



P.zza Oberto n. 1  
12060 BOSSOLASCO  
Tel. 0173/799000;  
fax 0173/793449  
e-mail: [sualtalinga@libero.it](mailto:sualtalinga@libero.it)

## STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### CAPO 1

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 OGGETTO

1.1 Il presente regolamento, parte speciale del regolamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, eseguendo le disposizioni di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni.

##### Art. 2 FINALITÀ

2.1 Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

2.2 L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

##### Art. 3 FUNZIONI

3.1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3.2.L'ufficio rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dell'Ente che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione concernenti:

- localizzazione, rilocalizzazione e realizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
- esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per **impianti produttivi**, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, agricole, artigianali, industriali con produzioni artigianali, dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, le attività commerciali, turistiche, alberghiere ed i servizi bancari e di telecomunicazione;
- per **localizzazione**, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- per **realizzazione**, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per **ristrutturazione**, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- per **riconversione**, il mutamento di comparto attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

3.3 Non richiedono l'attivazione di procedimento unico, anche al fine di non aggravare l'iter burocratico, la cessazione, il subentro e tutti gli atti amministrativi, per cui si debba esprimere un solo ente ( Licenze commerciali, Dichiarazione di inizio attività, rinnovo autorizzazioni già concesse, ecc.) .

3.4 Rimane di esclusiva competenza comunale, in quanto non catalogabili nelle attività produttive stabilmente insediate sul territorio, il rilascio delle autorizzazioni temporanee relative a manifestazioni patronali, di promozione turistica o commerciale, organizzate sul territorio comunale da pro loco o da associazioni senza scopo di lucro. In tali procedimenti l'acquisizione dei nulla-osta necessari avverrà a cura del Comune.

## Art. 4 ORGANIZZAZIONE

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dalla Comunità Montana Alta Langa attraverso lo Sportello Unico.

4.1 Il presente regolamento, adottato dalla Comunità Montana Alta Langa, viene adottato da tutti i Comuni che hanno inteso aderire in forma associata a detto Sportello.

4.2 Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva della Comunità Montana, quale struttura di maggiore rilevanza e ad esso sono assegnate risorse umane specifiche.

4.3A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

## **Art. 5 SEDE E RESPONSABILE**

5.1 Lo sportello viene istituito presso la Comunità Montana Alta Langa, che viene individuata come sede istituzionale dello stesso, con propria autonomia funzionale e del personale in staff alla direzione.

5.2 Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive è il Segretario della Comunità Montana Alta Langa.

5.2.1 Al Dirigente Responsabile compete, in particolare, 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 e nuovo reperimento delle risorse umane e di quanto ne compete, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'ente.

5.2.2 Il Responsabile può individuare dipendenti del Settore quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando, peraltro, ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

5.2.3 Il Responsabile può indire Conferenze di servizi e audizioni previste dal citato D.P.R.

5.2.4 Il Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, inoltre fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

## **Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**

6.1 Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

1. coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, anche quelli di altri Settori, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
2. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

3. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
4. indice espressamente le Conferenze di servizi;
5. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
6. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
7. stipula le convenzioni con altri Enti e/o Associazioni per lo snellimento delle procedure per il rilascio del N.O. o delle autorizzazioni di competenza.

6.2 Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
3. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretativi;
4. perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
5. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
6. costante innovazione tecnologica, nei modi specificati all'art. 4, 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. 7 – INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

7.1 Il Presidente della Comunità Montana nomina con proprio decreto, un dipendente del Settore quale momentaneo Responsabile dello Sportello Unico, in caso di assenza o impedimento del Dirigente.

7.2 I settori comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo dovranno trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale ( D.P.R. 447/98, modificato dal D.P.R. 440/200 e successive modifiche ed integrazioni) assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

7.3 L'endoprocedimento affidato agli uffici comunali dovrà essere svolto in via prioritaria rispetto agli altri procedimenti di propria competenza. Lo Sportello Unico dovrà, contestualmente alla trasmissione delle istanze di istruttoria, comunicare il termine entro cui dovrà essere concluso l'endoprocedimento medesimo ed emesso il relativo atto.

7.4 Il Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

## **Art. 8 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

8.1 Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

1. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
2. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
3. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
4. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
5. del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 9 DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

9.1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio cartaceo o informatico dello Sportello Unico, anche mediante la rete Intranet, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- il ruolo e le funzioni dello Sportello Unico
- il Regolamento dello stesso
- l'elenco generale delle pratiche presentate e il loro stato di avanzamento
- l'elenco delle pratiche concluse

9.2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **Art. 10 DOTAZIONE DEL PERSONALE: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- 10.1 La Comunità Montana Alta Langa, in qualità di ente capofila del servizio, provvederà a fornire alla struttura un numero di addetti adeguato al corretto svolgimento dell'attività.
- 10.2 I Responsabili dei servizi degli Enti aderenti in forma associata allo Sportello Unico sono chiamati a cooperare con i dipendenti operanti nel servizio dello Sportello Unico.
- 10.3 Le risorse umane saranno opportunamente disciplinate e verranno compiutamente definite competenze, procedimenti, organizzazioni e le diverse collaborazioni.
- 10.4 L'Amministrazione persegue 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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili,

programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento anche in forma associata con altri enti locali.

## **CAPO II PROCEDIMENTI**

### **Art. 11 RIFERIMENTI NORMATIVI**

11.1 I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli art. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98.

11.2 I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98).

11.3 L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R- n. 447/98.

### **Art. 12 AVVIO DEI PROCEDIMENTI**

12.1 L'avvio dei procedimenti, disciplinati dal presente regolamento, avviene con la presentazione della domanda o direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, o tramite il comune competente per territorio, anche mediante posta, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

12.2 Alla domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, verrà assegnato un numero di procedimento. La data di avvio del procedimento sarà la data di protocollo che attesta la consegna da parte dell'impresa della documentazione richiesta per l'avvio e la conclusione del procedimento. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

12.3 L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di

- palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.
- 12.4 In caso di esito positivo della pre-istruttoria, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.
- 12.5 Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso lo Sportello, possono richiederne integrazioni direttamente al responsabile indicato dall'impresa oggetto del procedimento .
- 12.6 I termini del procedimento possono essere sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.
- 12.7 L'elenco delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.
- 12.8 Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 12.9 Gestione dei casi dubbi o complessi  
Nei casi dubbi o complessi, lo Sportello Unico potrà:
- richiedere ulteriore documentazione esplicitiva al titolare dell'attività imprenditoriale oggetto del procedimento
  - sospendere il procedimento per il tempo relativo all'acquisizione della documentazione integrativa
  - richiedere il supporto tecnico di Enti o Uffici esterni
  - inviare la *scheda di descrizione analitica dell'intervento* richiesto e la *tabella dell'iter del procedimento unico* agli Enti o Uffici competenti per i procedimenti per i quali non si hanno sufficienti certezze;
  - inviare la *scheda di descrizione analitica dell'intervento* richiesto e la *tabella dell'iter del procedimento unico* agli Enti o Uffici che si reputano coinvolti dal procedimento unico richiesto o - nei casi più complessi - a *tutti* gli Enti o Uffici che hanno competenza in materia di insediamenti produttivi.

## **Art. 13 COLLAUDO**

13.1 Il collaudo può avvenire a cura di funzionari incaricati dagli enti per quanto competenti, oppure a cura di professionisti che non abbiano legami con l'impresa, nominati dal responsabile dello S.U., con spese complessive a totale carico dell'impresa stessa. Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati con il procedimento previsto dall'art. 9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati.

13.2 E' facoltà in qualsiasi momento di effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo, ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.P.R. 447/98 citato, qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

13.3 Per meglio definire le problematiche sorte relativamente ai singoli stati di fatto e di progetto e' facoltà richiedere perizie asseverate e giurate nelle opportune sedi.

#### **Art. 14 INFORMAZIONE E PROMOZIONE**

14,1 Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamento e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

14.2 Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed 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.

#### **Art. 15 SANZIONI**

15.1 Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 403/98.

15.2 Lo Sportello Unico ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.

15.3 Qualora necessario, sarà costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

#### **Art 16- TARIFFE**

16.1 I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle relative spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

16.2 La domanda necessaria per l'avvio dell'istruttoria dovrà essere presentata in modo conforme alla vigente legislazione in materia di istanze agli enti pubblici.

16.3 Qualora sia necessario versare diritti ad altri enti interessati nelle fasi sub procedurali, questi dovranno essere versati direttamente dall'utente che dovrà produrre copia delle ricevute allo Sportello Unico.

16.4 Il provvedimento finale sarà consegnato all'utente conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 17 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

- 17.1 Al presente regolamento, approvato da tutti i Comuni aderenti al servizio, deve essere assicurata ampia pubblicità.
- 17.2 Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, qualora possibile, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **Art. 18 – RINVIO ALLE NORME GENERALI.**

- 18.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazione, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 403/98, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 19 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dallo Statuto della Comunità Montana.

### **CAPO III**

#### **Definizione dei rapporti tra Struttura Unica e Comuni aderenti**

#### **Art. 20 RAPPORTI TRA ENTI**

##### **20.1 COMPITI DELLO SPORTELLLO UNICO**

Lo Sportello Unico opererà garantendo:

1. l'unicità del procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi
2. la nomina del responsabile dello Sportello Unico

3. l'accessibilità e la trasparenza dell'intero procedimento, anche attraverso la gestione di un archivio informatico relativo allo stato di avanzamento delle pratiche, oggetto di procedimento unico.
4. il rispetto e, ove possibile, il miglioramento dei tempi per la definizione e l'adempimento delle pratiche riguardanti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione, nonché esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

## 20.2 COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI ADERENTI

Il presente regolamento disciplina le responsabilità e gli impegni reciproci, e nei confronti dell'utenza, delle Amministrazioni che hanno aderito allo Sportello Unico costituito in forma associata presso la Comunità Montana Alta Langa.

Fatto salvo che l'assunzione di responsabilità e di reciproci impegni per l'avvio e la gestione dello Sportello Unico da parte delle Amministrazioni che aderiscono al presente Regolamento e, più in generale, di tutte le Amministrazioni che hanno competenza in tema di insediamenti produttivi (Amministrazioni esterne), viene ritenuta condizione imprescindibile per la coerente ed efficace conduzione dello Sportello Unico stesso e per l'attuazione ed il costante miglioramento delle attività e dei servizi previsti dal Dlgs. 112/98 e dal D. P. R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, le amministrazioni esterne, aderendo al presente regolamento, si impegnano ad adottare tutte le iniziative, misure e i provvedimenti regolamentari utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, esse si impegnano a:

- a. garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, assistenza, approfondimento o valutazione, necessarie al corretto svolgimento dei provvedimenti unici, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso.
- b. Partecipare agli incontri con le imprese ritenuti utili dallo Sportello unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali
- c. Informare preventivamente le altre amministrazione e lo Sportello Unico di eventuali modifiche organizzative o regolamentari, che possano influenzare la gestione delle pratiche provenienti da Sportello Unico
- d. Comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento dei dati
- e. Adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico.
- f. Espletare, come già esplicitato negli articoli 7.2 e 7.3 del presente regolamento, in via prioritaria gli endoprocedimenti relativi a pratiche provenienti dallo Sportello Unico.

### 20.2 Adesioni

Possono aderire alla presente Struttura Unica, anche in momenti successivi, altri Enti locali ed altre Amministrazioni aventi competenza in tema di insediamenti produttivi.

### 20.3 Modalità di adesione

L'adesione alla presente Struttura Unica e al suddetto Regolamento avviene mediante richiesta da parte del legale rappresentante dell'Ente che intende aderire alla Comunità Montana Alta Langa, quale ente capofila del servizio.

L'adesione viene accettata attraverso specifico provvedimento emesso dalla Comunità Montana stessa.

Le modalità operative di partecipazione da parte degli Enti Locali (obblighi e servizi) vengono concordate tra gli Enti aderenti e lo Sportello Unico come da artt. 3.2, 3.3, 3.4, 4, 5.2, 6.1, 7.2, 7.3, 7.4, 12 e 17.