



CITTA' DI FOSSANO
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Approvato con Deliberazione G.C. N. 287 DEL 24/11/2022

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Fossano, di cui costituisce parte integrante, definisce i profili organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:

- a) per S.U.A.P. (o Sportello), lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- b) per Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, il dirigente responsabile del Dipartimento o il funzionario responsabile del Servizio autonomo presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- c) per Responsabile del procedimento S.U.A.P., il funzionario, individuato secondo le modalità previste dall'ordinamento, incaricato della gestione dello Sportello e delle relative attività di segreteria;
- d) per Referente per lo Sportello Unico per le Attività Produttive, il funzionario individuato secondo le modalità previste dall'ordinamento quale responsabile delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza di un altro Servizio connesse all'emanazione del provvedimento di competenza dello Sportello Unico;
- e) per Referente dello Sportello Unico, il funzionario o l'istruttore assegnato al Dipartimento o al Servizio autonomo presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato secondo le modalità previste dall'ordinamento;
- f) per provvedimento unico, il provvedimento che costituisce il titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 3

Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive adotta il provvedimento unico e tutti gli atti e i provvedimenti concernenti lo S.U.A.P. previsti da norme di legge e regolamento; provvede alla relativa gestione finanziaria, tecnica e amministrativa assicurando il buon andamento delle attività; cura il proprio aggiornamento professionale nelle materie coinvolte nelle attività dello Sportello e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale impiegato nelle attività.

Art. 4

Attribuzioni del Responsabile del procedimento S.U.A.P.

1. Il Responsabile del procedimento S.U.A.P., individuato mediante atto espresso, cura tutte le attività di cui agli artt. 5, 6, 7 e 8 del d.P.R. 160/2010 cit.

2. Il Responsabile del procedimento S.U.A.P.:

- a) coordina, attraverso i Referenti per lo Sportello, gli atti istruttori delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, verificando lo stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni e gli altri uffici comunali, sollecitandone la conclusione in caso di ritardi o inadempimenti;
- b) gestisce i flussi documentali e cura le comunicazioni con gli istanti, mediante l'uso di strumenti informatici dedicati;
- c) formula la proposta di provvedimento unico;
- d) cura gli atti istruttori relativi alle istanze di accesso e formula la proposta di provvedimento finale;
- e) riceve il pubblico e procede alle audizioni ritenute opportune;
- f) predispone e cura la modulistica impiegata nelle attività, cura l'informazione e la comunicazione istituzionale, di natura informativa e promozionale, relativa alle attività dello Sportello.

Art. 5

Attribuzioni del Referente per lo Sportello presso altri uffici comunali.

1. Il Referente per lo Sportello:

- a) cura, sotto la propria responsabilità e sotto il coordinamento del Responsabile del procedimento S.U.A.P., tutti gli atti istruttori di competenza del servizio di assegnazione;
- b) trasmette allo Sportello, entro quindici giorni dalla ricezione della documentazione, eventuali richieste di integrazione;
- c) trasmette allo Sportello gli atti conclusivi del procedimento di competenza entro i termini previsti dalla legge.

2. La richiesta di integrazioni di cui al precedente comma 1 lett. b) non sospende i termini del procedimento.

Art. 6

Referente dello Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive può individuare un Referente dello Sportello Unico.
2. Il Referente dello Sportello Unico coadiuva il Responsabile del procedimento S.U.A.P. nelle attività previste dall'art. 4.

Art. 7

Tariffe

1. I diritti, gli oneri e le spese dovuti in base a norme di legge o regolamento sono corrisposti al momento del deposito dell'istanza.
2. Per le pratiche presentate allo sportello unico sono dovuti i diritti di istruttoria stabiliti ai sensi dell'art. 4 c. 13 del d.P.R. 160/2010 cit. con Deliberazione di Giunta comunale.

Art. 8

Direttive

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il Segretario Generale, sentiti il Responsabile del Procedimento S.U.A.P. e i Referenti per lo Sportello Unico, può adottare direttive volte a definire nel dettaglio le sfere di competenza e i rapporti tra i Servizi coinvolti, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 9

Norme finali e transitorie.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e regolamento vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2023.