

COMUNE DI RIMINI

MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO GENERALE PER IL TURISMO - S.G.T.

Allegato Deliberazione n. 415 del 6/6/2000

INDICE

Art. 1	Finalità	Pag. 1
Art. 2	Funzioni	Pag. 2
Art. 3	Attività dello Sportello	Pag. 2
Art. 4	Responsabile dello Sportello e dotazione di personale	Pag. 3
Art. 5	Prerogativa e sistemazione organizzativa	Pag. 3
Art. 6	Funzioni di coordinamento	Pag. 4
Art. 7	Procedimento	Pag. 4
Art. 8	Autocertificazioni	Pag. 5
Art. 9	Sanzioni	Pag. 5
Art. 10	Gruppo Misto di Lavoro	Pag. 5
Art. 11	Pubblicità	Pag. 6

ART. 1 - Finalità

1. Il presente atto disciplina le modalità organizzative e strutturali dello Sportello Generale per il Turismo, qui in seguito più semplicemente denominato S.G.T..
2. S.G.T. nasce quale agile strumento per la semplificazione di tutte le procedure relative all'attività di gestione e promozione turistica e per la valorizzazione del rapporto collaborativo tra l'Amministrazione Comunale e le Associazioni, Comitati turistici, operatori turistici, promotori pubblici e privati di eventi, manifestazioni spettacolari, culturali e sportive.
3. La struttura di S.G.T. svolge ogni attività di supporto necessaria alla realizzazione di eventi e manifestazioni organizzati dai soggetti di cui al comma precedente, nonché ogni attività relativa alla organizzazione, promozione e realizzazione di eventi e manifestazioni promossi dalla Amministrazione Comunale.

4. S.G.T. assume anche il compito di attivare gli atti e le operazioni necessarie per la migliore progettazione e realizzazione di manifestazioni, spettacoli ed intrattenimenti finalizzata a promuovere in tutto il mondo l' immagine turistica della città di Rimini.

ART. 2 - Funzioni

Le competenze dello S.G.T. sono:

- a) **promozionali** per lo sviluppo del comparto turistico;
- b) **informative** per l' accoglienza e l' assistenza allo sportello dell' utenza interessata;
- c) **amministrative** per la gestione ed il monitoraggio operativo dell' iter procedurale relativo ad ogni attività e funzione dello Sportello;
- d) **operative** per la progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi, manifestazioni spettacolari, culturali e sportive nonché di convegni e mostre.

ART. 3 - Attività

Le attività svolte da S.G.T. per l' attuazione delle funzioni di cui al precedente art. Sono:

1. Rilascio licenze ed autorizzazioni per:
 - a) intrattenimenti musicali organizzati negli stabilimenti balneari dalle Associazioni di operatori;
 - b) intrattenimenti musicali e danzanti organizzati da parrocchie della città, da altre località turistiche e dell'entroterra;
 - c) manifestazioni sportive con carattere spettacolare organizzate dall' assessorato allo sport del comune;
 - d) manifestazioni sportive con carattere spettacolare organizzate da Associazioni sportive, ricreative e culturali;
 - e) manifestazioni sportive con carattere spettacolare organizzate da Aziende del settore per promuovere prodotti commerciali;
 - f) concerti musicali;
 - g) discoteche e locali da ballo;
 - h) intrattenimenti musicali e danzanti ed altre manifestazioni organizzati dai Comitati Turistici;
 - i) rassegne cinematografiche;
 - j) spettacoli teatrali;
 - k) spettacoli circensi;
 - l) spettacoli di arte varia (burattini, prestigiatori, cabarettisti e altri artisti da strada);

- m) attrazioni di spettacolo viaggiante e Luna Park;
 - n) convegni e mostre;
 - o) somministrazione temporanea alimenti e bevande connessa ad eventi, spettacoli, intrattenimenti;
2. comunicazioni e autorizzazioni relative al commercio temporaneo di vendita al pubblico connesse ad eventi, spettacoli, intrattenimenti;
 3. altre licenze per attività temporanee collegate ad eventi, spettacoli, intrattenimenti;
 4. istruttoria e richieste per CPV, occupazione suolo pubblico, autorizzazione sanitaria, pubblicità e quanto altro necessario al rilascio delle licenze e autorizzazioni temporanee.

ART. 4 - Responsabile dello Sportello e dotazione di personale

1. Responsabile dello Sportello è il Dirigente del Servizio Turismo, il quale provvede al rilascio delle licenze ed autorizzazioni per le attività di cui al precedente art. 3. Il suddetto Responsabile è titolare di tutte le potestà amministrative aventi efficacia interna ed esterna all' Ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentale, non di competenza degli organi di governo dell' Ente.
2. La dotazione organica e strutturale sarà definita dagli organi competenti nel rispetto della vigente normativa.
3. Il Responsabile dello Sportello può individuare altro funzionario o collaboratore amministrativo, addetto alla struttura, quale responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello.
4. Il Responsabile del procedimento cura la fase istruttoria ed ogni altro adempimento connesso.

ART. 5 - Prerogativa e sistemazione organizzativa

1. S.G.T. ha diritto di accesso agli atti e documenti dell' Ente funzionali alla propria attività. Il personale di S.G.T. può richiedere prestazioni d' attività collaborative ai responsabili dei procedimenti di altri Uffici e/o servizi dell' Ente, concordando tempi e modalità.

2. Lo S.G.T. assume, all' interno dell' Ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff.

ART. 6 - Funzioni di coordinamento

1. Gli Uffici di altri settori dell' Amministrazione nonché gli organi di Enti esterni coadiuvano, per quanto di competenza, l' attività dello S.G.T. nel rispetto dei relativi protocolli d' intesa. Per l' espletamento delle funzioni delle attività di competenza dello S.G.T. di cui all' art. 2 del presente regolamento si riconoscono al responsabile di quest' ultimo il potere di impulso, diffida, messa in mora e quant' altro necessario, nei confronti di altre Amministrazioni ed Enti Pubblici, rispetto agli atti endoprocedimentali di loro competenza, seguendo gli indirizzi contenuti nei rispettivi protocolli d' intesa.

ART. 7 - Procedimento

1. La Struttura responsabile dello S.G.T. è titolare del procedimento unico amministrativo. Detto procedimento si concluderà, di norma, con l' emissione di un provvedimento finale di autorizzazione o di diniego. Qualora sia prevista per l' attivazione del procedimento la denuncia di inizio attività ovvero la presentazione di comunicazione, il procedimento stesso si concluderà con la verifica della regolarità e completezza della denuncia o comunicazione.

Il procedimento può essere:

- Semplificato ai sensi dell' art. 4 del D.P.R. 20/10/98 n. 447;
 - oppure disciplinato mediante autocertificazione ai sensi dell' art. 6 del D.P.R. 20/10/98 n. 447.
2. L' avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo e trasmessa senza ritardo allo Sportello Generale per il Turismo, che procede alla verifica della completezza della documentazione indicata dall' apposita modulistica predisposta per i singoli endoprocedimenti. Verificata la regolarità si procederà alla notifica di avvio del procedimento al richiedente, quando previsto dalle norme. Ove l' istanza sia incompleta od irregolare, il responsabile dello S.G.T. ne dà comunicazione all' interessato, entro 10 giorni dalla data di ricevimento, indicando le cause di incompletezza o di irregolarità, con le modalità di cui all' art. 3 del D.P.R. 26/4/1992, n. 300. Il termine per la conclusione del procedimento decorrerà dal momento in cui l' istanza/denuncia risulterà regolare e completa.

ART. 8 - Autocertificazioni

1. Le autocertificazioni relative ai procedimenti dello S.G.T. sono rese ai sensi della legge n. 15/68 e successive modificazioni ed integrazioni e sono sanzionabili secondo le disposizioni degli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni false e mendaci. Dette autocertificazioni osservano le disposizioni in materia di semplificazione previste dalla Legge 15/5/1997 n. 127 e dal relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403.

ART. 9 - Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze, o nelle stesse contenute, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell' autorizzazione finale.
2. Lo S.G.T. ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte.
3. La campionatura ha carattere di assoluta casualità. Con successivo atto dirigenziale saranno definite le relative modalità di attuazione della verifica a campionatura nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

ART. 10 - Gruppo Misto di Lavoro - compiti, composizione e procedure -

1. Il Gruppo Misto di Lavoro collabora con lo S.G.T. secondo le finalità di cui all' art. 2 del presente Regolamento, al fine di riferire a detta struttura le esigenze delle parti e consentire conseguentemente, l' aggiornamento e lo snellimento delle procedure avvicinando i tempi autorizzativi a quelli decisionali.
2. Il Gruppo, espressione delle componenti economiche cittadine, è composto da un rappresentante per:
 - Associazione Confcommercio di Rimini;
 - Associazione Confesercenti di Rimini;
 - Associazione Ceto medio di Rimini;
 - Associazione Confartigianato di Rimini;
 - Confederazione Nazionale dell' Artigianato di Rimini;
 - Associazione Albergatori di Rimini;
 - Presidenti dei Comitati Turistici di Rimini.

3. Il Gruppo Misto di Lavoro è permanente ed ai suoi componenti non è attribuito gettone di presenza. Esso è convocato quando ritenuto necessario dallo S.G.T. o dalla maggioranza dei componenti.
4. Alle sedute del gruppo potranno partecipare il Sindaco, gli Assessori Comunali, nonché esperti nelle materie di competenza dello Sportello.
5. Il Responsabile dello Sportello nomina il Segretario che redige i verbali delle sedute.

ART. 11 - Pubblicità

1. Copia del presente procedimento è tenuta a disposizione del pubblico presso la sede dello S.G.T., affinché chiunque ne possa prendere visione od estrarne copia.