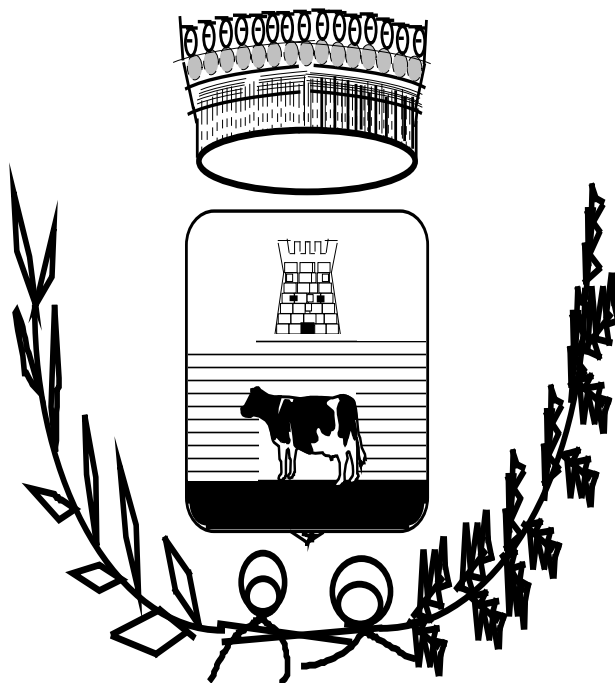


**COMUNE DI CISERANO**  
**Provincia di Bergamo**



**SPORTELLLO UNICO  
PER LE IMPRESE**

**REGOLAMENTO**

# INDICE

Art. 1 Finalità dello Sportello Unico	pag. 2
Art. 2 Funzioni	pag. 2
Art. 3 Responsabile e dotazione di personale	pag. 2
Art. 4 Prerogative e collocazione organizzativa	pag. 3
Art. 5 Attività dello sportello	pag. 3
Art. 6 Funzioni di coordinamento	pag. 4
Art. 7 Archivi informatici	pag. 4
Art. 8 Procedimento	pag. 4
Art. 9 Ampliamento del servizio	pag. 5
Art. 10 Entrata in vigore	pag. 6
Art. 11 Collaudo	pag. 6
Art. 12 Sanzioni	pag. 6
Art. 13 Tariffe	pag. 6
Art. 14 Ampliamento del servizio	pag. 7
Art. 15 Pubblicità del regolamento	pag. 7
Art. 16 Rinvio alle norme generali	pag. 7
Art. 17 Entrata in vigore	pag. 7

**Art. 1**  
**Finalità dello Sportello Unico**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico istituito in virtù dell'entrata in vigore del "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi", emanato con D.P.R. 20/10/1998 n. 447.
2. Lo Sportello Unico è lo strumento mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e di servizi ed è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, promuovendo lo sviluppo locale.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione assegna risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti che hanno il compito di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

**Art. 2**  
**Funzioni**

1. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) **promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
  - b) **informativo-operativo** per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
  - c) **amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - d) **informazione e supporti sulle opportunità** per le informazioni sul "sistema" delle opportunità.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
  - a) la localizzazione;
  - b) la realizzazione;
  - c) la ristrutturazione;
  - d) l'ampliamento;
  - e) la cessazione;
  - f) la riattivazione;
  - g) la riconversione;
  - h) l'esecuzione delle opere interne;
  - i) la rilocalizzazione.

**Art. 3**  
**Responsabile e dotazione di personale**

1. Responsabile dello Sportello è il responsabile dell'ufficio Gestione e pianificazione del territorio, che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per le autorizzazioni alla realizzazione di impianti produttivi, loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree da destinare agli insediamenti produttivi. Inoltre fanno capo allo Sportello Unico tutti i procedimenti legali all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali.
2. Al responsabile compete 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 delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 2, c. 2. Ferma rimanendo tale responsabilità, il funzionario può individuare altri addetti alla struttura 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
4. Il Sindaco può inoltre delegare al funzionario responsabile l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al d.p.r. 447/98.
5. A supporto del responsabile, l'ufficio dello Sportello Unico è composto da:

<b>Nome e profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>
Rota Susanna – Collaboratore Amm.vo	B3

#### **Art. 4 Attività dello Sportello**

1. Il responsabile dello Sportello Unico con periodicità semestrale riferisce sui risultati dell'attività svolta agli organi generali di direzione.
2. Con decadenza, almeno annuale, viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nell'anno successivo.

#### **Art. 5 Compiti del responsabile dello Sportello Unico**

1. Oltre a quanto indicato nell'art. 3, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici e/o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni e/o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) propone o – se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco – indice espressamente le Conferenze dei servizi;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini di anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con 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.

## **Art. 6**

### **Funzioni di coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture cointeressate a dette attività.  
Sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'ufficio dello Sportello Unico gli uffici Edilizia privata e Ambiente, Urbanistica il Centro Elaborazione Dati comunale e l'Ufficio Relazioni col Pubblico.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico 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.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate 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 ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## **Art. 7**

### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione Comunale 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.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

## **Art. 8**

### **Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito delle seguenti dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni:
  - a) una postazione telefonica ad accesso diretto;
  - b) un telefono cellulare di servizio;

- c) un fax diretto;
  - d) un personal computer di adeguata potenza dotato di programmi software per le attività di base, modem, stampante, collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:  
In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:
- a) il collegamento con i dati degli uffici demografici e degli uffici di cui all'art. 6, 1° comma, per agevolare le ricerche e la creazione della banca dati;
  - b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo, realizzato automaticamente dalla procedura, della data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico, della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
  - c) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo, realizzato automaticamente dalla procedura, della data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico, della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
  - d) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, per aggiornare lo stato d'avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;
  - e) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
  - f) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le ordini per numero di pratica e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura;
  - g) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente;
  - h) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - i) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - j) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

## **Art.9**

### **Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 10**

#### **Procedimenti**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (art. 4 del DPR 20/10/1998 n. 447) o del procedimento mediante autocertificazione (art. 6 del medesimo DPR).
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 403/98.
3. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e , conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
4. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al DPR 447/98.

#### **Art. 11**

#### **Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 9 del DPR 447/98, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

#### **Art. 12**

#### **Sanzioni**

1. La falsità delle eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (Art. 11 DPR 403/98).
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' consentito particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

#### **Art.13**

#### **Tariffe**

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

**Art. 14**  
**Ampliamento del servizio**

1. Il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali e/o Associazioni di Categoria.
2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, c.3/4/5 della legge 449/97, vengono erogati dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di un'analisi, i costi.
3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta, che determina con la delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.
4. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal responsabile dello Sportello Unico.

**Art.15**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità .
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

**Art. 16**  
**Rinvio alle norme generali**

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 integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 17**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi di legge e dello Statuto.