



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

**REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE ED
IL FUNZIONAMENTO
DELLO
SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

Art. 1 Istituzione dello Sportello Unico

Nel Comune di Osnago è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive.

Art. 3 Finalità

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. 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. 4 Principi

L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza.
- Responsabilizzazione del personale per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- Preciso rispetto dei termini.
- Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative.
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
- Standardizzazione della modulistica e della procedure.
- Massima trasparenza delle informazioni.
- Ampia collaborazione e continuo interscambio di informazione ed esperienze tra le strutture dell'ente cointeressate al procedimento unico per le attività produttive.
- Costante innovazione tecnologica, 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.
- 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. 5 Funzioni

- Lo Sportello Unico esercita, con le modalità indicate nei successivi articoli, funzioni di carattere:
Amministrativo, per la gestione del procedimento unico, concernente le procedure di autorizzazione per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi.
Informativo – promozionale, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, nonché per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

Art. 6 Organizzazione

1. Lo Sportello Unico è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza dell'ente.

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

(N.B.) la collocazione dello Sportello all'interno della struttura comunale va definita da ciascun Comune secondo le proprie esigenze e sulla base delle scelte programmatiche dell'Amministrazione. Secondo le indicazioni fornite dalla Giunta Regionale Lombarda, con deliberazione n. 6/41318 del 5 febbraio 99, "Mentre nei Comuni di maggiore dimensione e ad elevata utenza attuale e potenziale lo Sportello Unico si può configurare come una struttura organizzativa e logistica nuova e aggiuntiva rispetto a quelle esistenti, nelle altre situazioni almeno per quanto riguarda il periodo di avvio e le prime fasi del funzionamento, è preferibile che lo Sportello Unico si costituisca all'interno di uno dei dipartimenti/uffici/strutture già oggi maggiormente coinvolti nello svolgimento dei procedimenti per l'autorizzazione degli impianti produttivi, come l'urbanistica, l'ufficio tecnico, l'ambiente-ecologia o il commercio-economia".

Art. 7 Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un responsabile della struttura che coincide con il Responsabile del Settore 2.

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'articolo 5, ivi compresa l'adozione dell'atto finale. Il responsabile può individuare altri addetti alla struttura assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori (es. la comunicazione dell'avvio al procedimento, invito ad integrare la documentazione, acquisizione di documenti già in possesso di pubbliche amministrazioni, ecc...), continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento e ferma rimanendo in capo al Responsabile la responsabilità complessiva dell'intero procedimento e dell'atto finale.

4. Il Responsabile predispose 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, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costituzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, il punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 8 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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:

- coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello Sportello;
- ha poteri di impulso sugli atti istruttori delle altre amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, segue l'iter di tali atti interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici ed ha potere di diffida e messa in mora in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

Art. 9 Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione in direzione, anche a seguito di concorsi. È in particolare richiesta una vasta competenza pluri disciplinare, una buona conoscenza della legislazione statale e regionale e dei meccanismi dell'autocertificazione e della Conferenza dei servizi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore ad anni 2.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del sindaco.

Art. 10 Responsabilità

Il Responsabile 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:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- 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;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri preposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 11 Coordinamento

1. Lo sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente interessate a dette attività.

2. Con apposita deliberazione di Giunta sono individuate le strutture interne nei confronti delle quali è esercitata tale attività di coordinamento.

3. Per le esigenze di coordinamento il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborative 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.

4. Oltre a quanto suindicato, possono anche essere indette apposite riunioni con i Responsabili delle altre strutture coinvolte, al fine di esaminare problematiche di interesse comune, dirimere eventuali controversie interpretative ed assicurare la necessaria fluidità all'azione amministrativa.

5. Gli altri uffici dell'ente devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

6. 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.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

Art. 12 Convenzioni con gli enti esterni

1. L'amministrazione Comunale può definire accordi di programma, intese o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento, nell'ambito degli accordi quadro eventualmente stipulati dalla Regione, al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stesi e l'utenza.

2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli enti esterni presso lo sportello Unico in orari prefissati.

3. Accordi di programma, intese o convenzioni con enti esterni sono delegati per i primi 5 anni al Coordinamento del Comune di Merate come da accordo sottoscritto lo scorso anno.

Art. 13 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. 14 Dotazioni tecniche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate 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 nonché la compatibilità con la rete unitaria della pubblica amministrazione.

2. In particolare, i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- una banca dati pubblica – organizzata per schede di procedimento – con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia questi requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvia del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
- la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte ai diversi procedimenti;
- una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 15 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:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- 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 rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi;



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale 00556800134

www.osnago.net

Art. 16 Procedimento unico

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. È 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 D.P.R. n. 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 D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche.

Art. 17 Conferenze dei servizi e audizioni

1. Il Responsabile dello Sportello Unico provvede alla convocazione della Conferenza dei servizi e delle audizioni, concernenti l'attività dello Sportello stesso, che devono in ogni caso essere precedute da adeguate forme di pubblicità.
2. In caso di progetti di particolare perplessità, il Responsabile dello Sportello può convocare la Conferenza dei servizi prevista dall'art. 14-bis della legge n.241/90, modificata dalla legge n. 340/2000.
3. Alla Conferenza dei servizi può partecipare qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione dell'intervento relativo all'impianto produttivo.
4. I medesimi soggetti di cui al comma 3 possono trasmettere memorie e osservazioni, chiedere di essere uditi in contraddittorio o chiedere la convocazione di una riunione con i rappresentanti dell'impresa nella fattispecie di cui all'art. 6, comma 13, del D.P.R. n. 20 ottobre 1998, n. 447.

Art. 18 Affidamento di istruttorie

1. Lo Sportello Unico può affidare particolari fasi del procedimento e attività istruttorie che richiedono una specifica competenza tecnica all'Agenzia Regionale per l'ambiente, all'Azienda Sanitaria Locale, alla Camera di Commercio, a Università o a centri e istituti pubblici di ricerca che siano in grado di garantire indipendenza, competenza ed idoneità tecnica.
2. L'affidamento di cui al comma precedente deve essere peraltro preceduto dalla stipula di una convenzione con l'ente pubblico, che fissi in particolare i tempi per l'espletamento delle fasi procedurali e delle attività istruttorie in modo compatibile ad assicurare la conclusione del procedimento unico nel pieno rispetto del termine complessivo.

Art. 19 Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, 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. 20 Conclusione del procedimento

1. Il procedimento unico per le attività produttive si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. L'atto conclusivo del procedimento, tanto nella forma positiva dell'autorizzazione che in quella negativa del diniego, deve essere trasmesso, oltre che al richiedente, a tutti gli uffici e le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ed inserito nell'archivio informatico.
3. Anche il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ed inserito nell'archivio informatico.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926
Codice Fiscale 00556800134
www.osnago.net

Art. 21 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico deve esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 22 Informazione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi al sistema produttivo locale, alle forme di assistenza disponibili, a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale, al fine di offrire alle imprese tutte le informazioni che possano promuovere e agevolare i processi localizzativi delle stesse.
2. 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.

Art. 23 Attività promozionale

1. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo sportello Unico, in attuazione dei programmi di sviluppo e, compatibilmente con le risorse disponibili, pone in essere, anche eventualmente 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. Tale compito è demandato al Comune di Merate come previsto dall'accordo sottoscritto che si allega alla presente.

Art. 24 Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e di quelle regionali eventualmente emanate, ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 4, D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche.

Art. 25 Pubblicità e regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata adeguata 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. 26 Rinvio delle 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 allo statuto ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e agli altri regolamenti comunali disciplinanti le normative di settore.

Art. 27 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.