

**COMUNE DI CARATE BRIANZA**  
PROVINCIA DI MILANO

**Regolamento per l'organizzazione ed il  
funzionamento dello  
Sportello Unico per le Attività Produttive**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.211 del 13.11.2006

## SOMMARIO

### TITOLO I PRINCIP1 GENERALI

Art.1 Oggetto.....	pag.	3
Art.2 Finalità .....	pag.	3
Art.3 Funzioni .....	pag.	3
Art.4 Principi.....	pag.	4

### TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art.5 Organizzazione .....	pag.	5
Art.6 Responsabile dello Sportello Unico.....	pag.	5
Art.7 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.....	pag.	6
Art. 8 Poteri del Responsabile dello Sportello Unico.....	pag.	6

### TITOLO III PROCEDIMENTO

Art.9 Principi per la gestione del procedimento.....	pag.	7
Art. 10 Avvio del procedimento.....	pag.	7
Art.11 Conclusione del procedimento.....	pag.	8
Art.12 Collaudo.....	pag.	8

### TITOLO IV NORME FINALI

Art. 13 Rapporti finanziari.....	pag.	9
Art. 14 Accesso all'archivio informatico.....	pag.	9
Art. 15 Informazione e promozione .....	pag.	9
Art.16 Tariffe .....	pag.	10
Art. 17 Pubblicità del regolamento.....	pag.	10
Art. 18 Rinvio alle norme generali.....	pag.	10
Art.22 Entrata in vigore.....	pag.	10

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le attività produttive, istituito ex art. 24 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, secondo la normativa posta con il «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 il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche e integrazioni;
2. 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;
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 ed individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;
4. Il presente regolamento costituisce parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **Art. 2 Finalità**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

### **Art. 3 Funzioni**

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive assicura l'esercizio delle 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;
  - d) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende.
2. In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è titolare del procedimento per il rilascio degli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, 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 di opere interne;
  - i) la rilocalizzazione.
3. A tale scopo, ed ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e dell'art. 4, comma 2 bis, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, i singoli atti conclusivi di procedimenti autonomi, rilasciati dai diversi soggetti pubblici coinvolti, nei soli casi di applicazione della normativa richiamata, divengono semplici fasi di un procedimento unitario che si conclude con un unico atto espresso e definitivo. Tale atto, ove non diversamente disposto dalle norme, è emanato dal Responsabile dello Sportello Unico.

#### **Art. 4 Principi**

1. La gestione del procedimento deve essere improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia 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) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei subprocedimenti;
  - g) eventuale modifica *dell'iter* ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
  - h) perseguire celerità e snellezza del procedimento, nel rispetto comunque dei principi di responsabilità e professionalità del personale addetto;
  - i) costante innovazione tecnologica, tesa alla informatizzazione dei procedimenti e allo sviluppo dei collegamenti con l'utenza;

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 5 Organizzazione**

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune lo Sportello Unico costituisce una posizione di lavoro denominata "Ufficio"; rappresenta una unità operativa alle dipendenze del responsabile del Settore Edilizia Privata;
2. Gradualmente verranno implementate le risorse, in particolare dal punto di vista informatico, sia per quanto riguarda l'accesso alle informazioni relative alle pratiche in via telematica da parte dell'utenza, sia quanto concerne i collegamenti con altri soggetti della Pubblica Amministrazione, interni ed esterni al Comune di Carate Brianza. Inoltre verranno messi a disposizione, sempre in via telematica, i dati relativi agli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato;
3. La struttura informativa comunale verrà organizzata mediante un "front office", che si occupa della gestione dell'attività informativa relativa alla funzione autorizzatoria e alla funzione promozionale, a diretto contatto con l'utenza, ed un "back office", che si occupa di tutte le attività legate alla gestione del procedimento unico autorizzatorio e alla pianificazione e promozione del territorio, senza diretto contatto con il pubblico;
4. Ad una futura attivazione del S.I.T. comunale, la struttura informatica dello Sportello Unico per le attività produttive avrà collegamento funzionale con il sistema informatico territoriale stesso;

### **Art. 6 Responsabile dello sportello unico**

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le attività produttive è preposto un Responsabile. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea ed in ogni momento revocabile;
2. L'incarico è conferito dal Responsabile del Settore Edilizia Privata, sentito il Direttore Generale, con decreto motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. 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 di direzione, anche a seguito di concorsi;
3. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa;

In caso di *assenza* o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico, le funzioni sono esercitate dal responsabile del settore o da altro personale avente le capacità professionali, incaricato dallo stesso.

#### **Art. 7 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Al Responsabile del procedimento unico compete la responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni;
2. In via meramente esplicativa, il responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
  - a) dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - b) dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
  - c) coordina l'attività del procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, ai fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
  - d) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
  - e) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti,
  - f) propone al responsabile del settore la convocazione delle Conferenze di servizio;

#### **Art. 8 Poteri del responsabile dello sportello unico**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni terze cointeressate a dette attività;
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello 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;
3. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici e soggetti privati;
4. 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;
5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni;

6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico;
7. Il responsabile ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento ai fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
8. Il responsabile opera con la massima informalità nei rapporti con il cliente/utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento.

### TITOLO III **PROCEDIMENTO**

#### **Art. 9 Principi per la gestione del procedimento**

1. La gestione del procedimento relativo alle pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive si basa sui seguenti principi:
  - a) riduzione dei numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
  - b) soppressione di fasi procedurali, atti ed attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - c) libertà per il cliente/utente di interagire direttamente con gli uffici e le pubbliche amministrazioni titolari dei sub procedimenti;
  - d) integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti, con gli altri Comuni della provincia e con le altre Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

#### **Art. 10 Avvio del procedimento**

1. Il procedimento relativo alle pratiche di cui al presente regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento (D.P.R. n. 447/98 e sue modifiche ed integrazioni);
2. i procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione;
3. La domanda deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta dallo Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Carate Brianza e deve essere in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di spese e/o diritti. Dalla data del protocollo prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente;
4. Allo scopo di individuare le procedure più semplici e di favorire la presentazione di domande il più possibile complete, gli operatori dello Sportello Unico dovranno visionare preventivamente le istanze di competenza;

5. Quando il Responsabile richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa. Al momento della ricezione da parte dello Sportello Unico di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere per intero. Se trascorso il tempo assegnato la documentazione integrativa non è stata trasmessa, o non è stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 11 Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento si conclude con apposito atto da parte del Responsabile dello Sportello Unico, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento;
2. L'atto di assenso si configura come "nulla osta" alla realizzazione dell'impianto di produzione di beni e servizi: un atto esclusivamente ricognitorio di tutte le autorizzazioni, le certificazioni, i pareri e quant'altro richiesto dalle normative speciali a tal fine, che nulla aggiunge ai predetti atti, conclusivi dei sub procedimenti che concorrono al completamento del procedimento. Il "nulla osta" costituisce però certezza amministrativa, per il cliente/utente, per tutte le Pubbliche amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento;
3. In caso di conclusione del procedimento negativa per il cliente/utente, è prevista l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile dello Sportello Unico, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. La procedura avviene ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e sue modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 12 Collaudo**

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 del D.P.R. n. 447/98 e sue modifiche ed integrazioni;
2. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con i 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.

### **TITOLO IV NORME FINALI**

#### **Art. 13 Rapporti finanziari**

1. Nel caso di apertura ad altre amministrazioni comunali per una eventuale gestione associata dello Sportello, i rapporti finanziari saranno rideterminati, tenendo conto del peso

demografico delle amministrazioni in rapporto al totale della popolazione servita.

#### **Art. 14 Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche per via telematica, all'archivio informatico dello Sportello Unico 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 od alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 15 Informazione e promozione**

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti ed 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;
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. 16 Tariffe**

1. I servizi dello Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e come verranno quantificate dalla struttura stessa in funzione del tipo di servizio richiesto/prestato.

#### **Art. 17 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. 18 Rinvio alle norme generali**

1. Per tutto ciò non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31.03.1999, n. 112 e D.P.R. 20.10.1998, n. 447), alla legge 08.06.1990, n. 142, alla legge 07.08.1990, n. 241, al D.Lgs. 03.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della Pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche

vigenti, in quanto applicabili.

**Art. 19 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della delibera di avvio dello S.U.A.P. all'Albo Pretorio.