



CITTA di MAGENTA

**Regolamento Comunale
di organizzazione dello
SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 211 DEL 10.12.2014

INDICE GENERALE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Funzioni

Art. 5 Organizzazione del SUAP

Art. 6 Responsabile del SUAP

Art. 7 Formazione e aggiornamento

Art. 8 Dotazioni tecnologiche

Art. 9 Accesso all'archivio informatico

Art. 10 Procedimento Unico

Art. 11 Conferenze dei Servizi e audizioni

Art. 12 Collaudo

Art. 13 Tariffe

Art. 14 Rinvio alle norme generali

Art. 15 Pubblicità ed entrata in vigore

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive, secondo quanto previsto dal titolo II, capo IV del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dal D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160.

Art. 2 Finalità

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** è la struttura che assicura la gestione unitaria del procedimento amministrativo e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, in attuazione degli indirizzi forniti dagli organi politici dell'Amministrazione.
2. Lo Sportello costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-quater, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La struttura deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. L'attività dello Sportello Unico ha per oggetto:
 - l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi così come definite all'art.1 del DPR 160/2010;
 - la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi anche secondo le indicazioni di cui all'art.8 del DPR 160/2010;
 - la loro realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione;
2. Sono incluse le attività di cui al decreto legislativo 26.03.2010 n.59;
3. Restano escluse le attività di cui all'art.2 comma 4 del DPR 160/2010

Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico gestisce il procedimento unico.
2. Tutte le istanze che perverranno all'Ufficio Protocollo inerenti il procedimento in capo allo Sportello Unico dovranno essere inoltrate a quest'ultimo anche se indirizzata ad altri uffici.
3. Lo Sportello assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o

alla tutela della salute e della pubblica incolumità raccolta e diffusione di informazioni, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;

4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
5. Lo Sportello all'interno delle sue funzioni effettua:
 - attività promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza, anche per via telematica, delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. A tal fine, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive dello stesso;
 - partecipazione alla redazione dei piani e dei programmi posti in essere dall'Amministrazione comunale che riguardino le attività e gli impianti di cui al presente regolamento.
6. Lo Sportello Unico assicura altresì l'aggiornamento in tempo reale della banca dati "istanze", contenente tutti i dati significativi relativi alle domande presentate allo Sportello e le funzioni assegnate dall'art.4 comma 3 del DPR 160/2010, e precisamente cura l'informazione attraverso il "Portale Impresainungiorno" in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 5 Organizzazione del SUAP e coordinamento con i servizi comunali

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Magenta** è esercitato in forma singola ed è espressamente individuato nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal Comune; ad esso si interfacciano tutti i settori comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio.
2. I Servizi e gli uffici cointeressati nel procedimento unico:
 - a. mantengono la piena titolarità nella gestione dell'istruttoria e nell'emanazione di pareri tecnici, di autorizzazioni di rispettiva competenza, costituendo endoprocedimenti del Procedimento Unico, con particolare riferimento al Settore Tecnico che mantiene la piena titolarità delle competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva – pur restando ferma l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP

- b. trasmettono esclusivamente allo Sportello atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di assenso comunque denominati, anche a contenuto negativo. Nei casi di cui sopra tali atti non possono essere rilasciati al richiedente; qualora eventualmente rilasciati, essi operano esclusivamente all'interno del procedimento unico.
 - c. adottano all'interno delle rispettive strutture, come previsto dall'art. 27-bis del decreto legislativo n. 112/98, le misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie inserite nel procedimento unico, al fine di assicurare il coordinamento dei termini di tali attività con i termini di cui al presente regolamento;
 - d. provvedono alle richieste di informazioni o valutazioni, la cui necessità emerga nel corso del procedimento avviato o in fase di avvio presso lo Sportello, con particolare riferimento alle verifiche di conformità dei progetti presentati alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro. (art. 5 comma 6 del D.P.R. n. 160/10);
 - e. comunicano con la massima tempestività allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie al costante aggiornamento dei data base inerenti le attività produttive;
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche (anche non proprie, ma ad esso assegnate momentaneamente per lo svolgimento del procedimento) adeguate alle finalità perseguite dall'Amministrazione comunale e dal legislatore nazionale e regionale.
 4. Qualora si ritenga corrispondente agli obiettivi ed alle esigenze dell'Amministrazione Comunale, il SUAP potrà, previa adozione degli opportuni provvedimenti, essere esercitato in forma associata.

Art. 6 Responsabile del SUAP

1. Alla direzione del SUAP è preposto il Responsabile dello Sportello Unico – Dirigente del Settore a cui è affidato il servizio - nominato con provvedimento del Sindaco secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso.
3. Presso ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Dirigente, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
4. Sono in capo al Responsabile SUAP le funzioni ad esso specificatamente assegnate dal DPR 160/2010,
5. Il Responsabile SUAP rilascia nei termini di cui all'art.7 del DPR 160/2010, il provvedimento conclusivo del procedimento, che rappresenta ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
6. Il Responsabile del SUAP, oltre a sovrintendere a tutte le attività necessarie al

buon andamento dello Sportello:

- a) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri Servizi comunali coinvolti dal procedimento unico, anche interpellando, se necessario, i responsabili di procedimento presso gli uffici coinvolti;
 - b) sollecita gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - c) convoca direttamente la Conferenza dei servizi nei casi previsti dalla legge.
 - d) convoca le imprese per eventuali audizioni coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
7. A tal fine il responsabile dello Sportello, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, può chiedere la costituzione di gruppi di lavoro con i Servizi interessati, per l'esame delle 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.
8. 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 e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione 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) 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.
9. Il Responsabile accede agli atti e ai documenti, detenuti dagli altri Servizi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; analogamente i responsabili degli altri Servizi comunali coinvolti nel procedimento unico, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
10. Il Responsabile costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso dei soli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.
11. Ai fini dell'esercizio delle attività previste dal presente articolo il Responsabile SUAP può nominare uno o più responsabili di procedimento.

Art. 7 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti.
2. A tal fine, nell'ambito degli indirizzi e della programmazione generale della formazione del personale, lo Sportello Unico programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale degli altri Servizi interessati, e ne cura il successivo, costante e periodico aggiornamento.

Art. 8 Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico dispone di adeguate dotazioni tecnologiche che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza e con gli altri Servizi ed enti esterni coinvolti nel procedimento unico nel rispetto di quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all' articolo 12 comma 5 del DPR 160/2010.
2. I Servizi che interagiscono con lo Sportello Unico forniscono ai rispettivi responsabili dei procedimenti una dotazione informatica e telematica idonea ad assicurare l'adempimento delle funzioni previste dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento.
3. Coerentemente con le disposizioni normative vigenti, l'Amministrazione si impegna ad adeguare la regolamentazione interna e la propria strumentazione tecnologica al fine di rendere applicabile la cosiddetta "firma digitale".

Art. 9 Accesso all'archivio informatico

1. Tutte le informazioni relative a:
 - a) adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) modulistica;
 - c) modalità di contatto degli uffici;
 - d) eventuali statistiche predisposte nel corso del funzionamento dello Sportello;sono disponibili accedendo direttamente alla pagina SUAP disponibile sul sito www.comunedimagenta.it, o tramite il Portale www.impresainungiorno.it .

Art. 10 Procedimento Unico

1. Oltre alla gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico svolge nei confronti dell'utenza anche funzioni di assistenza e consulenza degli adempimenti amministrativi e dei processi per la realizzazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo e/o commerciale.
2. Per l'assolvimento delle funzioni di propria competenza e per la formulazione di pareri sulla conformità dei progetti preliminari di insediamenti produttivi, ed in caso di necessità di chiarimenti tecnici ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 160/2010, lo Sportello si avvale dei seguenti strumenti:
 - a) predisposizione di incontri diretti tra l'impresa e i responsabili dei procedimenti, presso la sede dello Sportello Unico o di uno dei Servizi interessati, per le procedure per le quali si richiedono chiarificazioni, ai sensi dell'art.11 della L. n.241/1990;
 - b) per i casi di maggiore rilevanza e complessità il responsabile dello Sportello convoca una conferenza di servizi a carattere istruttorio, di cui all'art. 14, comma 1, della L. n. 241/90.
3. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento automatizzato o del procedimento ordinario.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono quelli disposti dal D.L. 112/98, dal DPR 160/2010

5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, lo Sportello può richiedere all'interessato, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti.
6. Acquisiti i pareri, le autorizzazioni, gli atti di assenso comunque denominati, sia dai Servizi interni all'Amministrazione sia dagli enti esterni ad essa, lo Sportello Unico rilascia all'utente un unico provvedimento autorizzatorio, che tiene luogo di tutti gli atti di cui sopra.
7. Con riferimento al procedimento automatizzato la ricevuta di regolarità rilasciata dalla procedura informatica costituisce titolo autorizzatorio.

Art. 11 Conferenze dei servizi e audizioni

1. Al fine di snellire l'attività amministrativa, il Responsabile dello Sportello indice conferenze dei servizi e audizioni degli interessati.
2. Oltre i casi espressamente previsti dal D.P.R. n. 160/2010, il responsabile dello Sportello può prevedere la convocazione di:
 - Conferenze di servizi a carattere istruttorio;
 - Conferenze di servizi decisorie qualora:
 - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione.

Art. 12 Collaudo

1. In conformità a quanto disposto dall'art.10 del DPR 160/2010 Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e

non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 5, lettera a) del presente Regolamento.
5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7 del DPR 160/2010, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 13 Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono assoggettati, con delibera di Consiglio Comunale, al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. I Servizi che interagiscono con lo Sportello comunicano allo stesso l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
3. Lo Sportello trasmette agli stessi l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

Art. 14 Rinvio alle norme generali

1. Per quant'altro 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 modificazioni ed integrazioni, al decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli Enti Locali), nonché al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Magenta.

Art. 15 Pubblicità ed entrata in vigore

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, attraverso affissione all'albo pretorio e tramite campagne di comunicazione volte a favorire la conoscenza dello Sportello Unico.
2. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 134 comma 3 del D.lgs. n. 267/2000.