



Comune di  
**VERANO BRIANZA**

Provincia di Milano

**Regolamento Sportello Unico Attività Produttive**

## Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico

### Art. 1

#### *Oggetto*

1. 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, 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 sue modifiche, istituito presso il Comune di Verano Brianza (MI).

### Art. 2

#### *Finalità*

1. Finalità dello Sportello Unico per le attività produttive sono:
  - a) coordinare i sub procedimenti connessi alla realizzazione (localizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere, rilocalizzazione) e all'avviamento delle attività degli impianti produttivi di beni e servizi;
  - b) perseguire il miglioramento continuo del servizio prestato, attraverso:
    - la semplificazione continua del procedimento, dei sub procedimenti e della modulistica di supporto;
    - l'unificazione dei sub procedimenti, costantemente ricercata e costruita all'interno del Comune e nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte,
    - l'integrazione del cliente/utente nel processo di erogazione del servizio;
    - l'introduzione graduale del sistema qualità, per la gestione del procedimento e dei sub procedimenti;
  - c) fornire informazioni relativamente:
    - al procedimento di realizzazione degli impianti e avviamento dell'attività economica;
    - alle opportunità ed alle agevolazioni per l'insediamento e lo svolgimento delle attività economiche;
    - alle incentivazioni a favore del lavoro autonomo dipendente;
  - d) costruire strumenti e sviluppare iniziative di promozioni del territorio, per favorire l'insediamento di nuove imprese innovative, ricercando la cooperazione e l'integrazione degli enti che operano, con i medesimi obiettivi, su aree territoriali più vaste (comprensorio, provincia, regione).
2. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce, dunque, lo strumento di importanza strategica per lo sviluppo del territorio, mediante il quale il Comune di Verano Brianza assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
3. 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. 3

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa unica, responsabile dell'intero procedimento amministrativo, cui sono assegnate tutte le relative funzioni, è individuata dall'Ufficio Tecnico Comunale avvalendosi delle ulteriori strutture comunali che già attualmente sbrigliano parte delle pratiche inerenti (Polizia Locale, Commercio, etc.);
2. A detta struttura sono/saranno assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.
3. In dettaglio, presso il Comune verrà attivata una postazione con operatore per garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio informatico contenente i dati concernenti le domande d'autorizzazione ed il relativo iter procedurale, gli 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, tale postazione potrà, ad attivazione del S.I.T., avere collegamento funzionale con il sistema informatico territoriale stesso.

### Art. 4

#### *Responsabile*

1. A capo della struttura S.U.A.P., titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni, è preposto un funzionario del Comune, individuato nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi, previo conforme parere del Sindaco del Comune di Verano Brianza.
2. L'assegnazione di detto incarico è temporanea e revocabile: l'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.
3. Il Responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di procedimento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli organi politici, di governo dell'ente.
4. In via meramente esplicativa, il responsabile della struttura sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
  - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
  - coordina l'attività del procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - propone o, se a ciò delegato dal Sindaco, indice di Conferenze di servizio di cui al D.P.R. n. 447/98 e sue modifiche ed integrazioni;

5. Il Responsabile del procedimento unico individua gli operatori addetti alla struttura di cui il punto n. 3 dell'art. 4, su cui esercita una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento quali responsabili di fasi sub procedurali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori, della verifica di completezza e di conformità delle istanze presentate, dell'adeguato supporto informativo rivolto all'utenza esterna.
6. Il Responsabile predispone semestralmente 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, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
7. Al Responsabile della struttura, che potrà ripartire quanto percepito eventualmente con il personale degli uffici che hanno partecipato all'espletamento delle pratiche ed in funzione delle pratiche stesse, compete una indennità relativa all'esercizio di specifiche responsabilità che sarà successivamente quantificata e, comunque, secondo quanto previsto dalla legge dovrà essere rimborsata dai richiedenti anche per sopperire eventuali consulenze richieste ad esterni per il disbrigo delle pratiche.

## Art. 5

### *Responsabilità dirigenziale*

1. Il funzionario 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 del Comune di Verano Brianza, 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 personale;
  - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

## Art. 6

### *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. 7

### *Coordinamento degli Uffici del comune e con gli Enti esterni*

1. La Struttura per lo Sportello Unico svolge, altresì, compiti di coordinamento, per le attività oggetto della normativa di riferimento, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività, nonché nei confronti delle strutture di enti esterni coinvolti nei procedimenti.
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 costruzione 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.

## Art. 8

### *Formazione ed aggiornamento*

1. Atteso che l'Amministrazione Comunale di Verano Brianza 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, è prevista compatibilmente con le risorse disponibili, la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

## Art. 9

### *Dotazioni tecnologiche*

1. Lo Sportello Unico sarà fornito di 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 tal fine verrà predisposto l'attrezzamento di almeno una postazione con linea telefonica e personal computer di adeguate prestazioni dotato di stampante e connessione ad Internet.

## Art. 10

### *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:
  - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

- le domande di autorizzazioni 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 od alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## Art. 11

### *Procedimenti*

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. 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 D.P.R. n. 403/98.
3. La domanda, immediatamente protocollata, viene registrata 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 sue modifiche ed integrazioni.

## Art. 12

### *Atti di conclusione del procedimento*

1. La conclusione del procedimento negativa per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
2. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ed indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
3. La conclusione del procedimento positiva per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
4. L'atto di assenso non deve aggravare il procedimento. Pertanto esso non configura né come autorizzazione, né come permesso di costruire, né come certificazione, bensì esso 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.

## **Art. 13**

### ***Principi per la gestione del procedimento***

1. Riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto.
2. Soppressione di fasi procedurali, atti ed attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili.
3. Libertà per il cliente/utente di interagire direttamente con gli uffici e le pubbliche amministrazioni titolari dei sub procedimenti.
4. Il responsabile del procedimento ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso.
5. Pur garantendo la certezza amministrativa del procedimento, il responsabile dello stesso ed il responsabile della struttura operano con la massima informalità nei rapporti con il cliente/utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento.
6. Ricerca della massima 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. 14**

### ***Procedura di collaudo***

1. 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.

## **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 dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e come verranno quantificate dalle 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 non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31.03.199, 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 istituzione dello S.U.A.P. all'Albo Pretorio e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale del Comune di Verano Brianza.