



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Milano

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 82 DEL 23.10.2003

**Regolamento di organizzazione e funzionamento
per lo Sportello Imprese
del Comune di Triuggio (v.3)**

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

ART. 1

Istituzione ed organizzazione della struttura

Presso il Comune di Triuggio, all'interno dell'area tecnica, è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata, con il Comune di Albiate.

Lo Sportello è competente per i procedimenti e le attività indicati nell'articolo 1 del D.P.R. n. 447/98 così come modificato dal D.P.R. n. 440/00, ed è responsabile dell'intero iter amministrativo che comprende gli endoprocedimenti che coinvolgono altri uffici comunali od amministrazioni ed enti esterni.

Presso l'area tecnica del Comune associato, è istituito uno Sportello Unico con funzioni di tipo informativo e consulenziale, e responsabile, per i procedimenti di cui è territorialmente competente, dell'intero iter amministrativo che comprende gli endoprocedimenti che coinvolgono altri uffici comunali od amministrazioni ed enti esterni.

ART. 2

Fonti normative e finalità

Lo Sportello unico per le attività produttive costituisce l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del D.Lgs 112/98, del DPR n. 447/98 e del DPR n. 440/00, garantisce unicità del procedimento e semplificazione dei procedimenti in materia di insediamenti produttivi, come di seguito specificato.

Costituiscono fonti del presente Regolamento: la legge 07.08.90 n. 241, il Testo unico 267/00, il D.Lgs 15.03.98 n. 112, il DPR 20.10.98 n. 447, la legge 24.11.2000 n. 340, il DPR 07.12.2000 n. 440 e le altre norme speciali nazionali o regionali riferite alla materia delle attività produttive.

ART. 3

Funzioni dello Sportello Unico

La struttura, in materia di insediamenti produttivi di beni e servizi, è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

Rientrano tra gli insediamenti di cui al comma 1 quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito anche in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce altresì l'accesso all'elenco delle domande di autorizzazione presentate contenenti i dati essenziali generali, lo stato del loro iter procedurale nonché attività di natura promozionale per le attività economiche produttive del territorio.

ART. 4

Responsabile della struttura

A capo dello Sportello Unico per le attività produttive di Triuggio è preposto il Responsabile, il quale è responsabile dell'intero procedimento preordinato all'emanazione o al diniego del provvedimento finale inerente i procedimenti di cui al precedente art. 3 comma 1.

Il Responsabile dello Sportello Unico di Triuggio può attribuire ai singoli componenti la struttura unica la qualità di responsabile dei vari endoprocedimenti istruttori.

Il Responsabile dello Sportello Unico di Triuggio è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento e direzione per il procedimento unico gestito, escluse le competenze proprie degli organi politici e di governo degli enti.

Al Responsabile dello Sportello di Triuggio fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n. 447/98 modificato dal D.P.R. n. 440/00 ed in particolare:

- le tempestive comunicazioni agli interessati;
- le eventuali audizioni con le imprese;
- il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico;
- il monitoraggio degli endoprocedimenti attivati dalle amministrazioni esterne coinvolte nel rispetto dei tempi stabiliti dalle leggi o dalle convenzioni;

- il sollecito di dette amministrazioni esterne o di uffici interni, in caso di ritardi o inadempimenti istruttori e l'eventuale messa in mora;
- l'indizione della Conferenza di Servizi nei casi previsti.

Il Responsabile dello Sportello di Triuggio, nell'espletamento dei propri compiti, può emanare apposite direttive inerenti la gestione del procedimento unico, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito riscontro alle istanze degli utenti.

ART. 5

Procedimento

Il procedimento gestito dallo Sportello Unico, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e del D.P.R. n. 440/00, è unico ed ha inizio con la presentazione della domanda al protocollo generale del Comune di Triuggio, da parte dell'interessato. Da tale momento iniziano a decorrere i tempi per la conclusione del procedimento medesimo.

E' compito del Responsabile dello Sportello Unico di Triuggio attivarsi presso gli altri uffici interni coinvolti nel procedimento, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari. E' altresì compito del Responsabile dello Sportello Unico di Triuggio attivarsi presso le altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti dal Comune.

ART. 6

Coordinamento con i Comuni associati

Per l'oggetto dell'attività, delle funzioni e dei rapporti tra uffici afferenti allo Sportello Unico associato, si fa riferimento a quanto previsto dalla Convenzione di associazione.

L'organo di integrazione che supporta i Responsabili di Sportello Unico, con l'obiettivo di coordinare l'implementazione delle funzioni dello Sportello Unico rispetto alle Strutture Comunali, garantendo un percorso di omogeneizzazione delle procedure e della modulistica, è costituito dal **Gruppo di Lavoro per lo Sportello**. Tale Gruppo è composto dai Responsabili degli Sportelli Diffusi e si riunisce periodicamente (almeno due volte all'anno, e comunque ogniqualvolta si renda opportuno) al fine di:

- formulare proposte tecniche per il funzionamento e l'operato degli Sportelli
- definire procedure e modulistica
- decidere le semplificazioni procedurali da adottare

- analizzare situazioni specifiche connesse a procedimenti di particolare complessità
- formulare proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale

ART. 7

Il "Procedimento semplificato" ed il "Procedimento autocertificato"

Per i casi di ammissibilità e per le modalità di avvio e gestione del procedimento denominato "semplificato", si applica quanto previsto dal Capo II artt. 4 e 5 del D.P.R. 07/12/00 n. 440.

In particolare, se, entro i termini di cui all'art. 4 commi 1 e 1 bis del D.P.R. n. 440/2000 una delle amministrazioni di cui al medesimo articolo si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia, il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione, può rivolgersi allo Sportello chiedendo di convocare una conferenza di servizi al fine di eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

Decorsi inutilmente i termini di cui all'art. 4 commi 1 e 1 bis, entro i successivi cinque giorni, il responsabile del procedimento presso la struttura, convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge 24 novembre 2000, n. 340. La convocazione della conferenza è resa pubblica anche ai fini dell'articolo 6, comma 13, ed alla stessa possono partecipare i soggetti indicati nel medesimo comma, presentando osservazioni che la conferenza è tenuta a valutare. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo degli atti istruttori e dei pareri tecnici comunque denominati, previsti dalle norme vigenti o ritenuti necessari. La conferenza, altresì, fissa il termine entro cui pervenire alla decisione, in ogni caso compatibile con il rispetto dei termini di cui al comma 7 ("Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi. Per i progetti di centrali termoelettriche e turbogas sottoposte alle procedure di inchiesta pubblica di cui all'allegato IV del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 dicembre 1988, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 4 del 15 gennaio 1989, il procedimento si conclude nel termine di dodici mesi.").

Per i casi di ammissibilità e per le modalità di avvio e gestione del procedimento denominato "autocertificato", si applica quanto previsto dal Capo III, artt. 6 e 7 del D.P.R. 07/12/00 n. 440. Non sono consentite autocertificazioni per le seguenti attività:

- impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;

- impianti a rischio di incidente rilevante connessi a sostanze pericolose (legge 24.04.98 n. 128);
- impianti soggetti a valutazione e compatibilità ambientale, di prevenzione, riduzione e tutela dall'inquinamento (legge 24.04.98 n. 128).

ART. 8

Gestione del procedimento unico

Il procedimento di competenza dello Sportello Unico inizia con la presentazione, al Protocollo Generale del Comune di Triuggio, della documentazione prevista per i singoli procedimenti, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente o da suo delegato e, ove previsto, anche dal tecnico incaricato.

Alla Domanda dovrà essere allegata, nel caso di procedimento "semplificato", tutta la documentazione necessaria al fine di ottenere, dalle altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti dal Comune. Nel caso di procedimento "autocertificato", la Domanda dovrà essere corredata dalle autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale.

L'istanza del soggetto interessato può essere presentata:

- direttamente allo Sportello Unico di Triuggio che provvede ad acquisirla con proprio numero. Lo Sportello Unico provvede, nella stessa giornata, alla trasmissione dell'istanza al Protocollo generale per la sua registrazione, alla sua immissione nella procedura informatica ed al rilascio di ricevuta all'interessato
- al Protocollo generale del Comune di Triuggio, che provvede ad acquisirla con proprio numero ed a trasmetterla tempestivamente, entro e non oltre **2 giorni lavorativi** al Responsabile dello Sportello Unico Comunale. Lo Sportello Unico di Triuggio provvede alla immissione dell'istanza nella procedura informatica ed al rilascio di ricevuta all'interessato

ART. 9

Istruttoria dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.P.R. 07/12/00 n. 440, in tutti i casi in cui è applicabile il procedimento autocertificato, ed anche nel caso di procedimento semplificato, **entro trenta giorni** dal ricevimento della Domanda lo Sportello Unico di Triuggio può richiedere formalmente per una sola volta l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso detto

termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. Nei casi di richiesta di integrazione, il termine di conclusione del procedimento unico resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

A tal fine, l'eventuale richiesta di integrazione della pratica da parte degli uffici interni, dovrà essere formulata al Responsabile dello Sportello Unico **entro 15 giorni**.

Nell'ambito del rapporto con gli uffici interni del Comune, eventuali pareri tecnici o atti d'istruttoria comunque denominati riferiti all'istanza prodotta, devono pervenire allo Sportello Unico **entro 25 giorni** dalla data in cui sono stati richiesti se emessi dal Responsabile dell'Ufficio competente. Il termine è pari a **40 giorni** nel caso in cui sia richiesto l'intervento della Commissione Edilizia, anche con l'eventuale acquisizione del parere ambientale.

Scaduti i termini in mancanza dei suddetti, si provvederà **entro 5 giorni** alla convocazione di una conferenza interna da cui scaturirà la valutazione dell'istanza da parte di ogni ufficio.

ART. 10

Progetti preliminari

Su richiesta degli interessati - ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.P.R. 447/98 - lo Sportello di Triuggio, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne, esprime un parere sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari presentati, rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro novanta giorni dalla richiesta.

Ai sensi dell'art. 14 bis della Legge n. 241/90, modificata dalla Legge n. 340/00, per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, lo Sportello Unico può convocare una Conferenza dei servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione del progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art. 14 -14 bis-14 ter-14 quater della Legge n. 241/90, modificata dalla Legge n. 340/00.

ART. 11

Insedimenti a destinazione mista

Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato dall'art. 1 del D.P.R. 7/12/2000 n° 440, nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza dello Sportello Unico per le attività produttive, rispetto allo

Sportello per l'Edilizia od altri uffici comunali, alla gestione della pratica si desumerà facendo riferimento all'accertata prevalenza della destinazione produttiva dell'area o fabbricato medesimo rispetto alle altre destinazioni eventuali presenti, in rapporto alla Superficie Lorda Pavimentata.

Analogamente, quando si richieda la concessione edilizia per la costruzione di un fabbricato (o individuazione di un'area) non a specifica destinazione, ma comunque la destinazione del fabbricato (od area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico per le Imprese.

ART. 12

Attività di consulenza

Nell'attuazione dei principi organizzativi dettati dal D.P.R. n. 447/98 e dal D.P.R. n. 440/00, lo Sportello Unico per le attività produttive di Triuggio assicura agli utenti l'informazione preventiva sull'iter procedurale, sugli adempimenti necessari, sullo stato delle pratiche ed in generale su tutte le informazioni utili e disponibili, comprese quelle concernenti le attività promozionali, se necessario anche contattando le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, garantendo la partecipazione dell'utente per l'ottenimento delle informazioni necessarie.

La consulenza preventiva è resa dallo Sportello Unico senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo instaurato.

ART. 13

Procedura di Collaudo

Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dal Capo IV articolo 9 del D.P.R. n. 440/00. Al collaudo può eventualmente partecipare il tecnico del Comune territorialmente competente.

ART. 14

Spese e diritti

All'atto della presentazione della domanda, l'interessato richiedente è tenuto al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle Leggi statali e regionali vigenti.

Per quanto riguarda i diritti riservati alle amministrazioni per l'attività istruttoria svolta nell'ambito del procedimento unico, lo Sportello Unico per le attività produttive di Triuggio provvede alla riscossione di tali spese e diritti secondo quanto previsto all'art. 10 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000. Tali diritti saranno successivamente riversati secondo i termini stabiliti, nelle convenzioni sottoscritte ed a condizione che tali



amministrazioni abbiano rispettato i termini previsti per l'invio dei pareri endoprocedimentali o atti comunque denominati richiesti dallo Sportello Unico.

La Conferenza dei Sindaci potrà legittimamente istituire diritti d'istruttoria per servizi resi dallo Sportello unico in riferimento ad attività introdotte dal D.P.R. 447/98 e succ. mod. e su richiesta dell'interessato.

ART. 15 Norme di rinvio

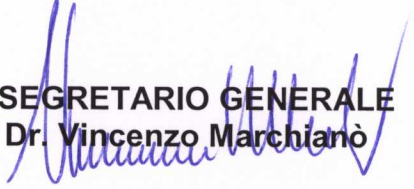
Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, deve farsi riferimento alla seguente normativa vigente in materia di insediamenti produttivi: D.Lgs 31.03.98 n. 112 e succ. modifiche; D.P.R. 20.10.98 n. 447; D.P.R. 07.12.00 n. 440; legge 07.08.90 n. 241 e succ. modifiche; Testo Unico 267/00; D.Lgs 03.02.93 n. 29 e succ. modifiche; legge 15.03.97 n. 59; legge 24.11.00 n. 340; D.P.R. 28.12.00 n. 445; D.G.R. 05.02.99 n. 6/41318; D.G.R. 14/05/99 n. 6/42954; D.G.R. 14/05/99 n. 6/43036; D.G.R. 21/05/99 n. 6/43097; D.G.R. 21/05/99 n. 6/43098; Legge Regionale Lombardia 05.01.00 n. 1.

Si deve inoltre fare riferimento ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti, sulla tutela della privacy, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alle norme giuridiche vigenti in quanto applicabili.

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 82 del 23.10.2003.

L'avviso di deposito del suddetto regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal 07.12.06 al 22.12.06.

Entrato in vigore il 01.01.2007 (ai sensi dell'art. 8 – comma 7 – del vigente Statuto Comunale)


IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchianò