



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 61 del 03/03/2015

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

L'anno duemilaquindici addì 03 del mese di marzo alle ore 15:00, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'oggetto sopra indicato sono presenti:

CHECCHI ANDREA	Sindaco	Presente
BATTOCCHIO ANDREA	Assessore	Presente
BELLA MASSIMILIANO	Vice Sindaco	Presente
BIGAGNOLI ANGELO LEOPOLDO	Assessore	Presente
GINELLI GIANFRANCO	Assessore	Presente
NATELLA SERENELLA ANNA	Assessore	Assente
PAPETTI CHIARA	Assessore	Presente
SARGENTI MATTEO	Assessore	Presente

Totale Presenti 7

Totale Assenti 1

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale VOLPE ANTONIO.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. CHECCHI ANDREA in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 03/03/2015

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 38 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 prevede il riordino delle attività di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- il D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno);
- il D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, assicurando che un'unica struttura, all'interno della quale è istituito lo sportello unico, sia responsabile dell'intero procedimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. IX/000792 del 17.11.2010, "Semplificazione delle procedure per l'avvio, la trasformazione, la gestione e la cessazione dell'attività di impresa – Ruolo, funzioni e piano d'azione di regione Lombardia" definisce il ruolo di Regione Lombardia che, al fine di favorire la coesa tensione dell'intero sistema lombardo verso un importante obiettivo di modernizzazione e di efficienza del sistema pubblico, si è proposta di coordinare gli Enti e le aziende regionali sul territorio;
- il Protocollo d'Intesa, sottoscritto il 17 dicembre 2010, dai Presidenti di Regione Lombardia, ANCI Lombardia, e Unioncamere Lombardia, formalizza il rapporto di collaborazione tra i tre enti definendo un programma di lavoro concreto, sinergico e innovativo per dare attuazione alla normativa nazionale ma soprattutto per operare un salto di qualità in tema di semplificazione amministrativa per l'esercizio dell'attività di impresa sul territorio regionale;

Considerato che:

- Il portale nazionale di "*Impresa in un giorno*" - Impresainungiorno.gov.it - introdotto dall'art.38 della legge 6 agosto 2008, n.133 – presenta un'offerta di servizi alle imprese per tutte le attività economiche presenti sul territorio nazionale ed è il servizio telematico nazionale per la facilitazione delle comunicazioni tra impresa e pubblica amministrazione, garantisce l'interazione tra tutti i soggetti e gli Enti interessati al procedimento e l'interoperabilità tra le Amministrazioni;
- Regione Lombardia ha messo inoltre a disposizione la piattaforma MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti), che permette la trasmissione e la gestione, in modalità semplificata, dei procedimenti amministrativi che riguardano avvio e successive modifiche di attività produttive, consentendo di facilitare gli operatori degli Sportelli Unici nei controlli preliminari e di coinvolgere in tempo reale in un'unica procedura completamente telematica tutti gli enti competenti al rilascio di pareri ed autorizzazioni (Comuni, ASL, ARPA);

Ritenuto pertanto opportuno definire i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa del SUAP, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, in modo da assicurare la gestione unitaria del procedimento amministrativo e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, stabilendo al contempo funzioni, ruoli e responsabilità dei servizi comunali coinvolti nel procedimento unico.

Richiamati:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale Uffici e Servizi;

Vista l'allegata bozza di " Regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive " - allegato A;

Ritenuta tale bozza adeguata alle aspettative e finalità di questa Amministrazione e pertanto meritevole di approvazione.

Dato atto che il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha verificato la compatibilità del presente atto con la normativa anticorruzione adottata dal Comune di San Donato;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal dirigente del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di prendere atto delle premesse al presente atto che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte e costituiscono la motivazione della presente delibera;
2. di approvare il " Regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive " allegato alla presente deliberazione – allegato A - quale sua parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Dirigente dell'Area Territorio, Ambiente e Attività Produttive per l'adozione dei conseguenti provvedimenti attuativi e organizzativi.

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco
CHECCHI ANDREA

Il Segretario Generale
VOLPE ANTONIO



Comune di
San Donato Milanese

***Regolamento Comunale
di organizzazione dello
SPORTELLLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)***

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

INDICE GENERALE

Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Finalità	3
Art. 3 Ambito di applicazione	3
Art. 4 Punto di accesso unico per la presentazione delle pratiche	3
Art. 5 – Requisiti formali di ricevibilità delle istanze Suap:	3
Art. 6 Funzioni dello Sportello Unico Suap	4
Art. 7 Organizzazione del Suap e coordinamento con i Servizi e Uffici comunali	5
Art. 8 Responsabilità e compiti dei Servizi/Uffici interni interessati al procedimento unico	5
Art. 9 Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive	6
Art. 10 Formazione e aggiornamento.....	7
Art. 11 Dotazioni tecnologiche	7
Art. 12 Accesso all’archivio informatico	7
Art. 13 Procedimento Unico	8
Art. 14 Conferenze dei servizi e audizioni	8
Art. 15 Collaudo.....	8
Art. 16 Tariffe	9
Art. 17 Rinvio alle norme generali	9
Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore.....	9

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.
2. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** è uno strumento di semplificazione amministrativa telematico: attraverso l'ausilio di altri strumenti di semplificazione - come ad esempio la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), il silenzio assenso, l'accordo tra amministrazione e privati, la Conferenza di servizi, esso mira a snellire i rapporti tra pubblica amministrazione e imprese;
3. 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.
4. 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 Punto di accesso unico per la presentazione delle pratiche

1. Tutte le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività produttive, che rientrano nel campo di applicazione del Sportello Unico, devono essere presentate esclusivamente in via telematica allo Sportello Unico del Comune di San Donato Milanese, attraverso la procedura guidata del portale "*impresainungiorno*", previa registrazione con utente e password o usando la CNS, la CRS e/o il dispositivo di firma digitale.

Art. 5 – Requisiti formali di ricevibilità delle istanze Suap:

1. Lo Sportello Unico prima della messa in istruttoria delle istanze ricevute, cura la verifica preliminare sulla completezza formale dell'istanza ricevuta, adottando il provvedimento di eventuale

irricevibilità, entro il termine di 10 giorni, in caso sia ravvisata l'assenza o la mancanza di uno o più elementi e requisiti formali di seguito descritti:

- a) Le istanze (Comunicazioni, segnalazioni, dichiarazioni in forma di SCIA o in altra forma, a parità di contenuto) dovranno essere presentate da imprenditori e/o da soggetti aspiranti imprenditori e dovranno avere ad oggetto attività economiche o produttive o i locali e/o gli impianti finalizzati all'attività produttiva stessa, svolte o da svolgersi nel Comune di San Donato Milanese. Per le attività imprenditoriali delocalizzate e prive di impianto produttivo stabile (es: commercio su area pubblica itinerante), le istanze potranno essere presentate al Comune di San Donato Milanese da società aventi sede legale (ovvero sede principale degli affari) in San Donato Milanese, o da ditte individuali il cui titolare sia residente in San Donato Milanese;
- b) L'avvenuta presentazione di istanze con modalità diversa da quella telematica rende la documentazione prodotta irricevibile e inidonea a produrre effetti abilitativi;
- c) La mancata corrispondenza tra dichiarazioni rese e documenti allegati;
- d) La mancata indicazione dei dati anagrafici del soggetto (persona fisica o giuridica) proponente l'intervento;
- e) La mancata indicazione dei dati identificativi dei locali e dei terreni: In particolare, dovrà essere necessariamente dichiarato almeno un elemento identificativo che consenta alle amministrazioni di effettuare le verifiche di competenza (dati catastali o altro);
- f) La mancata indicazione dell'oggetto dell'intervento: in particolare, l'oggetto potrà evincersi non solo dal modello base SCHEDA A o SCHEDA B, ma anche dal complesso dei documenti presentati (Modelli allegati o altri documenti o dichiarazioni);
- g) Mancanza di dichiarazioni finali circa l'attestazione del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti dalle norme vigenti per lo svolgimento dell'attività: (a titolo esemplificativo, si tratta delle dichiarazioni finali, riportate nella parte finale della SCHEDA A o B, ma che possono anche desumersi da altra modulistica o documentazione, rese in ogni caso ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00);
- h) Mancata apposizione della firma digitale o firma scaduta sui documenti (dichiarazioni, comunicazioni, segnalazioni, elaborati tecnici o altro) devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi. E' fatta eccezione per i documenti presentati in copia rilasciati da pubbliche amministrazioni, che possono anche non essere firmati digitalmente (la verifica della validità di tali documenti verrà fatta dall'Ente/Ufficio competente);
- i) La mancata presentazione della procura (per la firma e/o per la trasmissione della pratica) comporta l'irricevibilità della pratica Suap;
- j) Il mancato utilizzo della modulistica Regionale Unificata e/o documenti in formato PDF e/o PDF/A, ed elaborati grafici di progetto in formato dxf/dwg/dwf;
- k) Il mancato versamento dei diritti istruttori Suap: in conformità alle tariffe previste dalla deliberazione Consigliare vigente all'atto della presentazione telematica dell'istanza;

Art. 6 Funzioni dello Sportello Unico Suap

1. Lo Sportello Unico gestisce il procedimento unico.
2. 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;
3. 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.

4. Lo Sportello Unico assicura 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. 7 Organizzazione del Suap e coordinamento con i Servizi e Uffici comunali

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di San Donato Milanese** 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 comunali, 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;
 - b. trasmettono esclusivamente allo Sportello gli atti autorizzatori, concessori, nulla-osta, pareri o atti di assenso comunque denominati, di propria competenza 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.

Art. 8 Responsabilità e compiti dei Servizi/Uffici interni interessati al procedimento unico

1. I servizi/uffici comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure ed i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello unico.
2. In particolare, essi si impegnano:
 - a. a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici;
 - b. a partecipare alle riunioni indette dal Sportello unico, d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato;
 - c. a partecipare agli incontri con le imprese ritenuti utili allo Sportello unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - d. a partecipare, qualora invitati, alle riunioni dei Responsabili per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
 - e. a partecipare alle conferenze di servizi indette dal responsabile dello Sportello, nei casi e con le modalità previsti dalla vigente normativa in tema di conferenze di servizi, compresa quella per l'esame del progetto preliminare;
 - f. ad informare preventivamente il Suap sulle eventuali modifiche organizzative e/o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello medesimo;
 - g. a comunicare con la massima tempestività allo Sportello e agli altri soggetti che gestiscono i

servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;

- h. ad effettuare tempestivamente le verifiche sulle autocertificazioni presentate, e comunque entro i termini previsti dalla normativa regionale per l'avvio dell'attività o dei lavori edili. In particolare:
 - gli uffici comunali preposti effettuano i controlli di rispettiva competenza entro e non oltre il termine di sessanta giorni dalla comunicazione di ultimazione dei lavori. In caso di responsabilità dell'amministrazione, i responsabili delle relative inadempienze sono assoggettati alle sanzioni previste dai vigenti strumenti legislativi e contrattuali;
 - nelle ipotesi di Dichiarazioni autocertificative ad efficacia immediata gli uffici comunali preposti effettuano i controlli di rispettiva competenza entro e non oltre 30 giorni;
 - nelle ipotesi di procedimento mediante conferenza di Servizi gli uffici comunali preposti effettuano i controlli nei termini previsti per lo svolgimento della conferenza di servizi;
- i. 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;
- j. 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);
- k. comunicano con la massima tempestività allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie al costante aggiornamento dei data base inerenti le attività produttive.

Art. 9 Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive

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 dal Sindaco.
3. Sono in capo al Responsabile Suap le funzioni ad esso specificatamente assegnate dal DPR 160/2010,
4. Il Responsabile Suap rilascia – qualora previsto - nei termini di cui all'art.7 del DPR 160/2010, il provvedimento conclusivo espresso del procedimento, che rappresenta ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
5. 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, o suo delegato, 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. 10 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. 11 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. 12 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.comune.sandonatomilanese.mi.it, o tramite il Portale www.impresainungiorno.it.

Art. 13 Procedimento Unico

2. Oltre alla gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico svolge nei confronti dell'utenza anche funzioni di assistenza, anche telematica, degli adempimenti amministrativi e dei processi per la realizzazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo e/o commerciale.
3. 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, fatte salve le condizioni di ricevibilità formale delle istanze pervenute di cui al precedente art. 5 del presente regolamento, 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. 14 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. 15 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 difformi 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. 16 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. 17 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 San Donato Milanese.

Art. 18 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.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

AREA GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 423 del 2015

del AREA GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

avente ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Donato Milanese li, 26/02/2015

Sottoscritto dal Dirigente
(BIOLZI GIOVANNI)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

Attestazione di Esecutività

AREA

Delibera N. 61 del 03/03/2015

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20/03/2015 ai sensi dell'art.134, comma 3, D. Lgs. 267/2000.

San Donato Milanese li, 23/03/2015

Sottoscritta
(VOLPE ANTONIO)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

Attestazione di avvenuta pubblicazione

AREA

Delibera N. 61 del 03/03/2015

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Su conforme dichiarazione del messo notificatore, attesto che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15gg. Consecutivi, dal 09/03/2015 al 24/03/2015

San Donato Milanese li, 27/03/2015

Sottoscritta
(VOLPE ANTONIO)
con firma digitale