

# **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 Olgiate Comasco, all'interno dell'Area Sportello Unico, 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 i Comuni di Albiolo, Beregazzo con Figliaro, Binago, Bizzarone, Cagno, Castelnuovo Bozzente, Cavallasca, Drezzo, Faloppio, Gironico, Lurate Caccivio, Oltrona San Mamette, Pare', Rodero, Ronago, San Fermo della Battaglia, Solbiate, Ugiate Trevano, Valmorea.

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.

## **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 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.

## **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.

Restano esclusi dalle competenze della medesima struttura e quindi di competenza dei singoli Servizi ed Uffici, dei Comuni aderenti alla Convenzione associata:

- le attività di programmazione ed adozione di atti generali, quali: PGT, varianti urbanistiche, regolamenti comunali;
- le attività non comportanti autorizzazione/licenza o altro atto di assenso quali: comunicazioni vendite straordinarie, comunicazioni orari e turni di ferie;
- le attività sanzionatorie quali: l'applicazione di sanzioni pecuniarie, le sanzioni Amministrative accessorie contestuali e correlate a quelle pecuniarie, le ordinanze igienico-sanitarie, le ordinanze di demolizione, le segnalazioni alla Procura della Repubblica;

Regolamento approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 14.12.2002

Approvato dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 11 del 16.01.2003

Modificato dalla Conferenza dei Sindaci del 26.11.2009

Modifiche approvate dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 204 del 29.12.2009

- la riscossione di diritti o oneri (oneri di urbanizzazione, ici, tarsu, imposta per le insegne);
- gli accertamenti inerenti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per lo svolgimento delle attività produttive (es. antimafia, casellario giudiziale, requisiti professionali e morali, destinazione d'uso, vincoli urbanistici);
- la risposta, ovvero controdeduzioni, ad eventuali esposti e scritti difensivi nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al presente punto;
- le pratiche relative al commercio su aree pubbliche, allo spettacolo viaggiante, ai piccoli trattenimenti musicali;
- le autorizzazioni relative a strutture sanitarie e studi medici e odontoiatrici,
- le richieste di qualsiasi natura relative ad attività temporanee, stagionali e comunque non permanenti.

Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito anche in via telematica al proprio archivio pubblico, svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli 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 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 può attribuire ai singoli componenti la struttura unica la qualità di responsabile dei vari endoprocedimenti. I responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i dipendenti designati per ogni endoprocedimento e possono appartenere anche ai comuni associati.

Il Responsabile dello Sportello Unico 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 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, 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. 4 bis**

In virtù di quanto stabilito dal presente Regolamento agli artt. 1 (responsabilità dell'intero procedimento amministrativo), 2 (competenze dirigenziali di cui al D.Lgs. 267/2000), 3 (competenze amministrative sulle attività anche alberghiere), 6 (cooperazione ed attività sinergiche con tutti i Comuni in convenzione, per l'esercizio delle funzioni dello S.U.A.P.), il Responsabile della Struttura riveste tutte le attribuzioni del Pubblico Ufficiale, come indicato dall'art. 357 C.P., caratterizzate dal proprio esercizio autoritativo quale espressione della volontà della Pubblica Amministrazione.

Egli è direttamente coinvolto nei provvedimenti sanzionatori esclusivamente amministrativi, eventualmente accertati, contestati e notificati dagli organi di controllo (Polizia Locale, Polizia di Stato, Carabinieri, etc.) che siano compresi nell'art. 21 della Legge 689/81 e dagli artt. 17 bis, 17 ter e 221 bis del R.D. 773/1931.

A prescindere dalle modalità di accertamento e dagli eventuali procedimenti del contenzioso, di stretta competenza dei succitati organi di controllo che hanno proceduto, il Responsabile dello S.U.A.P. provvede, ai sensi delle norme di cui sopra, alla redazione ed emanazione degli atti consequenziali accessori alle violazioni delle quali egli abbia avuto notizia relativamente al titolo abilitativo rilasciato.

Per favorire un'azione preventiva delle circostanze costituenti violazioni, da parte dei rispettivi titolari, alle leggi amministrative ovvero alle prescrizioni insite nei titoli autorizzativi posseduti, il Responsabile dello S.U.A.P. può effettuare sopralluoghi nei luoghi attribuiti di autorizzazioni e prese d'atto dal medesimo sottoscritte, unitamente al personale di controllo e di polizia posto alle dipendenze dei Comuni in convenzione, per completezza delle qualifiche necessarie meglio stabilite all'art. 13 della Legge 689/81.

Nei predetti casi, che permettono l'elargizione di informazioni tempestive negli interessi degli utenti e di ciascuna attività, il Responsabile coordina ispezioni sinergiche mirate, anche allo scopo di costituirsi dirette informazioni amministrative utili per i possibili atti da comporre e destinare a terzi, per i compiti obbligatori di cui alle citazioni legislative del secondo comma del presente articolo.

## **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 al protocollo generale dell'ente Capoconvenzione o del Comune associato competente territorialmente, della domanda da parte dell'interessato. Da tale momento cominciano a decorrere i tempi per la conclusione del procedimento medesimo.*

Lo Sportello Unico provvede a dare notizia, con le modalità previste dalla legge, dell'avvio del procedimento mediante comunicazione al richiedente ed al Comune associato eventualmente interessato.

Lo Sportello ha il compito di svolgere una preliminare indagine sulla completezza della documentazione presentata, facendo rilevare all'interessato eventuali evidenti mancanze nella documentazione, e compiere successivamente, qualora la domanda appaia completa, l'istruttoria che ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, edilizi, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza, individuando per ciascuno l'ufficio interno, l'ente o l'amministrazione esterna coinvolti e titolari del endo-procedimento compreso nel procedimento unico.

Nel caso di "procedimento semplificato" ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n.440/00, lo Sportello adotta direttamente, ovvero chiede alle amministrazioni ed uffici di settore, o a quelle di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 24 comma 4 del D.Lgs 31.03.1998 n.112, gli atti istruttori ed i pareri tecnici comunque denominati dalle normative vigenti.

## **ART. 6**

### **Coordinamento con i Comuni associati**

Lo Sportello Unico può avvalersi, nell'espletamento delle proprie funzioni, dell'ausilio degli uffici dei Comuni associati per la gestione del servizio, in base alla Convenzione in vigore. In particolare i comuni associati possono, in una prima fase attuativa dello Sportello Unico, compiere, al pari di un ufficio interno coinvolto nel procedimento, le istruttorie di cui sono territorialmente competenti, inviandole allo Sportello Unico di Olgiate Comasco per l'adozione del provvedimento finale.

Nel caso in cui l'istruttoria sia compiuta invece direttamente dallo Sportello Unico, i comuni possono segnalare al medesimo l'opportunità di adottare determinati vincoli o prescrizioni nell'adozione del provvedimento finale, qualora si renda necessario salvaguardare da un punto di vista igienico sanitario, ambientale o di sicurezza il territorio del Comune in questione interessato dall'insediamento produttivo.

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.

## **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.

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:

4

Regolamento approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 14.12.2002  
Approvato dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 11 del 16.01.2003  
Modificato dalla Conferenza dei Sindaci del 26.11.2009  
Modifiche approvate dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 204 del 29.12.2009

- 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 della documentazione prevista per i singoli procedimenti, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente o da suo delegato, ed ove previsto, anche dal tecnico incaricato.*

E' compito dello Sportello Unico attivarsi presso gli altri uffici o amministrazioni coinvolti nel procedimento, 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 Capoconvenzione in nome e per conto dei comuni associati per la gestione dello Sportello Unico.

*L'istanza del soggetto interessato può essere presentata:*

- ❑ *direttamente allo Sportello Unico*, nel qual caso si provvede immediatamente all'immissione della stessa nella procedura informatica ed al rilascio di ricevuta all'interessato. Detta ricevuta conterrà i codici attraverso i quali l'utente potrà verificare anche in via telematica lo stato d'avanzamento della propria pratica.
- ❑ *direttamente al Protocollo generale del Comune Capoconvenzione* che provvede ad acquisirla con proprio numero ed a trasmetterla tempestivamente allo Sportello Unico per l'inserimento nella procedura informatica.
- ❑ *al Protocollo generale del Comune associato* in cui ha sede operativa l'impresa, che provvede ad acquisirla con proprio numero ed a trasmetterla tempestivamente, entro e non oltre **2 giorni lavorativi** allo Sportello Unico.

*Nel caso in cui la pratica sia trasmessa da un Comune associato allo Sportello Unico del Comune Capoconvenzione per essere gestita da quest'ultimo, i termini del procedimento decorrono sempre dalla ricezione della domanda da parte del Comune associato, mentre la responsabilità del procedimento unico resta in capo al Responsabile dello Sportello Unico.*

## 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 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.

*Quando il Responsabile dello Sportello Unico rilevi che l'istanza presentata sia incompleta o irregolare sotto il profilo formale, provvede a darne comunicazione scritta all'interessato entro dieci giorni dalla ricezione al protocollo, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità formale.*

In questi casi i termini della Legge 07/08/90 n. 241, del D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. n. 440/00 cominceranno a decorrere dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata da parte del protocollo generale del Comune Capoconvenzione o del Comune associato.

*Nell'ambito del rapporto con gli uffici interni di ogni singolo Comune coinvolto nel procedimento unico, 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 Unico, 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.

Regolamento approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 14.12.2002

6

Approvato dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 11 del 16.01.2003

Modificato dalla Conferenza dei Sindaci del 26.11.2009

Modifiche approvate dal Comune di Olgiate Comasco, ente Capoconvenzione, con D.G.C. n. 204 del 29.12.2009

## **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 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, Capoconvenzione o associato, 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.

Lo Sportello per le attività produttive provvede - secondo quanto previsto all'art. 10 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000 - alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito del procedimento 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.

## **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.