



COMUNE di PARABIAGO
PROVINCIA DI MILANO

**REGOLAMENTO
SPORTELLO UNICO
PER LE IMPRESE**

Approvato con Delibera G.C. n. 235 del 09-09-1999
Modificato con Delibera di G.C. n. 124 del 18-06-2002

Art. 1
Finalità dello Sportello Unico

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico istituito in virtù dell'entrata in vigore del "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi", emanato con D.P.R. 20 ottobre 1998 N. 447.
2. Lo Sportello Unico è finalizzato a favorire il rapido ed efficace espletamento dei procedimenti amministrativi degli Enti Locali in sede di rilascio di autorizzazione di competenza degli stessi ed inoltre a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo economico locale.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Art. 2
Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art.3, D.P.R. sopracitato, questo ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario, sia a livello amministrativo che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) **Promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio
 - b) **Informativo-operativo** per l'accoglienza e l'assistenza all'utenza (orientamento e consulting di sportello)
 - c) **Amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico
 - d) **Informazioni e supporti sulle opportunità** per le informazioni sul 'sistema' delle opportunità.

Art. 3
Responsabile e dotazione di personale

1. Per quel che riguarda la figura del responsabile e del personale dello Sportello Unico si rinvia a quanto stabilito dalla vigente dotazione organica.
2. Il Responsabile dello Sportello riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per le autorizzazioni alla realizzazione di impianti produttivi, loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree da destinare agli insediamenti produttivi. Inoltre fanno capo allo Sportello Unico tutti i procedimenti legati all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali.

Art. 4
Prerogativa e collocazione organizzativa

1. L'Ufficio Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente funzionali alla propria attività. Il personale dello sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.
2. L'Ufficio Sportello Unico assume, all'interno dell'Ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Dirigente del Settore Urbanistica, il quale per gli indirizzi di tipo politico risponderà all'Assessorato alla Polizia Municipale - Commercio – Attività produttive - Lavoro - Formazione professionale. Tale collocazione viene fatta in attesa di opportuna modifica della dotazione organica che individuerà la collocazione definitiva dell'ufficio stesso.

Art. 5
Attività dello Sportello

1. Il responsabile dello Sportello Unico con periodicità semestrale riferisce sui risultati della sua attività al Dirigente.
2. Con cadenza, almeno annuale, viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nell'anno successivo. Copia del documento, previa presa d'atto da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso alla Camera di Commercio, alle Associazioni di categoria, alle Organizzazioni sindacali e a quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio.

Art. 6
Localizzazione dello Sportello

1. A regime, lo sportello dovrà essere collocato nel Palazzo Municipale, unitamente ai principali servizi di utenza da parte della cittadinanza.

Art. 7
Funzioni di coordinamento

1. Gli uffici Edilizia privata ed Ecologia, il Servizio CED, l'ufficio Polizia Amministrativa, l'ufficio Lavori Pubblici, l'ufficio Relazioni col Pubblico ed ogni altro ufficio o servizio interessato al procedimento di cui al presente regolamento sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'ufficio dello Sportello Unico. Al responsabile di quest'ultimo spetta il potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficacia dello Sportello Unico, limitatamente agli adempimenti che fanno capo a quest'ultimo. Il responsabile dell'Ufficio Sportello Unico concorderà con i responsabili degli uffici suddetti le modalità operative di coordinamento.
2. Agli uffici Edilizia privata ed Ecologia, di massima, compete, a puro titolo esemplificativo, in caso di:
 - **Costruzione di fabbricato:** piano di lottizzazione, concessione edilizia;
 - **Fabbricato esistente:** rilascio licenza d'uso di immobili (agibilità);

- **Svolgimento dell'attività:** valutazione della compatibilità urbanistica in base al PRG, rilascio del nulla osta per attività che implica l'autorizzazione allo scarico dei reflui nella fognatura comunale, parere igienico-sanitario della ASL, autorizzazione della Regione per le emissioni in atmosfera, autorizzazione della Provincia per gli scarichi in corsi d'acqua superficiali.
- 3. L'Ufficio dello sportello unico verrà dotato dei macchinari hardware, del software necessario e di un collegamento Internet. Sarà assicurato l'aggiornamento della modulistica e della procedura nel tempo.
- 4. L'U.R.P. verrà connesso in rete con lo sportello unico in sola visualizzazione, senza possibilità di modificare i dati, allo scopo di fornire ai cittadini notizie sullo stato d'avanzamento delle pratiche, per limitare il carico di lavoro di front-office dello Sportello Unico.

Art. 8

Archivi informatici

1. La procedura informatica avrà, a regime, almeno i seguenti requisiti
Il sistema consentirà alla cittadinanza, agli operatori specialistici ed in particolare ai comuni del comprensorio ed alle associazioni di categoria, di accedere ai servizi dello sportello unico direttamente presso il comune.
Esso sarà in grado di indicare:
 - Tutta la documentazione necessaria per ogni procedimento amministrativo che il cittadino voglia affrontare;
 - Avviare qualsiasi pratica;
 - Avviare qualsiasi pratica verso gli altri uffici comunali per ottenere direttamente certificati e pareri;
 - Attivare pratiche presso gli enti terzi coinvolti per l'ottenimento del parere sulla pratica aperta;
 - Rendere disponibili tutte queste informazioni via Internet alla cittadinanza, alle associazioni di categoria, agli enti terzi con diversi gradi di approfondimento.
 - Status della pratica
 - Indicazione dei tempi
 - Leggi di riferimento

Art. 9

Procedimento

1. Il procedimento può essere semplificato, o mediante autocertificazione.
2. Nel primo caso è regolato dalle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447. Nel secondo caso è regolato dall'art. 6 del medesimo D.P.R..
3. Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico pubblica all'albo pretorio la notizia dell'avvenuta immissione della domanda nell'archivio informatico il giorno stesso dell'acquisizione; entro le successive 48 ore lavorative l'ufficio dello Sportello Unico fornisce all'U.R.P. i dati perché questo provveda a pubblicare la notizia nel sito Internet comunale.
4. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale e trasmessa senza ritardo all'ufficio dello Sportello Unico, che procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.

5. Tutti i termini previsti dal D.P.R. sopracitato decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.
6. E' previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori nei confronti di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 10 **Ampliamento del servizio**

1. Sulla base di opportune analisi da effettuarsi dopo la messa a regime dello Sportello Unico, il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con collegi professionali e/o associazioni di categoria, nonché con il costituendo Centro Servizi per la piccola e media impresa.
2. Le modalità di erogazione di eventuale remunerazione di questi servizi verranno opportunamente determinate dopo che saranno state effettuate le analisi di cui al comma precedente.

Art. 11 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

INDICE

ART. 1	Finalità dello Sportello Unico.....	Pag. 2
ART. 2	Funzioni.....	Pag. 2
ART. 3	Responsabile e dotazione di personale	Pag. 2
ART. 4	Prerogativa e collocazione organizzativa.....	Pag. 3
ART. 5	Attività dello sportello.....	Pag. 3
ART. 6	Localizzazione dello sportello	Pag. 3
ART. 7	Funzioni di coordinamento	Pag. 3
ART. 8	Archivi informatici.....	Pag. 4
ART. 9	Procedimento.....	Pag. 4
ART. 10	Ampliamento del servizio.....	Pag. 5
ART. 11	Entrata in vigore.....	Pag. 5

..