

Milano



Comune
di Milano

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER
LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE (SUAP)**

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 883 del 15 aprile 2003 e successive
modificazioni ed integrazioni

Il Regolamento è stato sostanzialmente modificato dal D.P.R. 160/2010

Ordinamento degli Uffici e Servizi: Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Approvato il 15/04/2003 – N. Reg. Del. 883/2003

Testo con modifiche ed integrazioni approvate dalla Giunta Comunale nella Seduta del 14/06/2005 – N. Reg. Del. 1480/2005

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", secondo quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - o per *SUAP* s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
 - o per *responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive* s'intende il dirigente responsabile dell'unità organizzativa denominata "Sportello Unico per le Attività Produttive", ovvero altro dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
 - o per *responsabile del procedimento* s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
 - o per *referente interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive* in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile dei sub procedimenti di competenza di altra Direzione, Settore, Servizio o unità organizzativa comunale, ma ricompresi nel procedimento in capo allo Sportello Unico;
 - o per *referente esterno dello Sportello Unico per le Attività Produttive* presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna di esse individuato come responsabile dei sub procedimenti di loro competenza ricompresi nel procedimento in capo allo Sportello Unico;
 - o per *provvedimento unico* s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la



localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di Impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi, nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'Impresa. Per le attività commerciali resta salvo quanto disposto dal D.Lgs 31 Marzo 1998, n° 114.

2. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, le domande dirette al rilascio da parte dell'Amministrazione comunale di un solo e separato atto autorizzatorio o di assenso, seguono gli ordinari ed autonomi procedimenti e non sono ricomprese nella procedura di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
3. Per gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 8 - comma 6, D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.
4. Nei casi di intervento di cui ai commi precedenti sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività, previa semplice comunicazione, ovvero denuncia di inizio attività.

Articolo 4 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue le finalità di:
 - o valorizzare il territorio e l'economia locale;
 - o migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
 - o ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
 attraverso l'esercizio di funzioni di carattere:
 - o amministrativo, per la gestione del procedimento unico, nonché per l'individuazione e segnalazione delle necessità di semplificazione dei procedimenti nelle attività dello Sportello Unico;
 - o informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, norme regionali e provinciali, ecc.) e alle opportunità del territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

Articolo 5 – Istituzione

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, in base all'attribuzione di competenze prevista dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile dell'unità organizzativa Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Al responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive competono i poteri ad esso attribuiti nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi della legge n. 241/90 e



- successive modifiche ed integrazioni, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento di cui all'art. 2;
3. Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive adotta il provvedimento unico conclusivo;
 4. Il responsabile dello Sportello Unico deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure.

Articolo 7 – Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Fermo restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente art. 2, sovrintende e coordina le attività necessarie alla definizione e o al rilascio del provvedimento unico ed in particolare:
 - coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile, segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
 - indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa, nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza di servizi;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - predisporre il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta.

Articolo 8 – Rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività Produttive e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il pieno rispetto dei termini previsti dal presente Regolamento, dando, necessariamente, priorità alle pratiche istruite



all'interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive. A tal fine gli uffici comunali, di cui sopra, rilasciano, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 del DPR. 447/98, atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso comunque denominati.

Articolo 9 – Organizzazione dello Sportello Unico per

le Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Direttore dell'unità organizzativa sovra ordinata allo Sportello Unico per le Attività Produttive, su proposta del dirigente responsabile dello stesso.

Articolo 10 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si organizza al fine di garantire un sistema informativo che consenta l'accesso gratuito a chiunque voglia monitorare l'iter della propria pratica o reperire informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative, rilocalizzative e attività di promozione delle imprese.

A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b. un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di Insedimenti produttivi;
- c. la gestione automatica dei procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
- d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
- e. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

2. L'accesso alle informazioni è garantito a chiunque vi abbia interesse tramite il sito dell'Ente.

Le informazioni riguardano principalmente:

- o gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli Insedimenti produttivi;
- o le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter



procedurale o esito finale dello stesso;

- o la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- o le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Articolo 11 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni,

la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto allo Sportello Unico per le Attività Produttive, sulla base di quanto previsto dal piano di formazione dell'Ente.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Articolo 12 - Tipologie

1. I procedimenti amministrativi attivabili presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive sono:
 - Il procedimento semplificato mediante conferenza di servizi (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni);
 - Il procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni).

Articolo 13 - Procedimento semplificato mediante conferenza di servizi

1. Fatte salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Il procedimento unico semplificato ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta sull'apposita modulistica, resa disponibile sul sito internet del Comune di Milano, ovvero direttamente presso lo Sportello Unico, comprensiva di tutta la documentazione amministrativa e tecnica prevista, in quanto necessaria per l'attivazione dei relativi sub procedimenti presso gli altri uffici comunali e gli Enti esterni coinvolti.
3. Per le modalità procedurali ed istruttorie, nonché per i relativi termini da rispettare per l'emissione del provvedimento finale, si fa riferimento a quanto prescritto dall'art. 4 del D.P.R. 447/98 e sue successive modifiche ed integrazioni.
4. **Nel procedimenti ad istanza di parte di competenza del SUAP, escluse le procedure di DIA, comunicazione o analoghe procedure a carattere non autorizzatorio, se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte, si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominata, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.**



Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti:

- a) hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento della pronuncia negativa;
 - b) hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 del DPR 447/1998 s.m.l. in relazione a quanto previsto alla lett. a) del presente comma:
 - 1) le osservazioni scritte e documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricezione del preavviso di rigetto. La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email e telefax: direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza o presso l'indirizzo dell'impresa; ai professionisti incaricati presso il proprio studio;
 - 2) la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione degli stessi;
 - 3) in caso di presentazione di osservazioni o documenti il SUAP acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva;
 - 4) le osservazioni e documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.
- In relazione a quanto previsto alla lett. b) del presente comma:
- 1) la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dal DPR 447/1998 s.m.l. e dagli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990;
 - 2) alla conferenza di servizi hanno diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti, nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo.
5. Dell'eventuale accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato, o dell'esito della conferenza di servizi, è data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale.
 6. Le modalità operative previste ai commi precedenti non si applicano qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico o, comunque, richieda la sua variazione. In questo caso si applica quanto previsto all'art. 5 del DPR 447/1998 s.m.l.



7. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, si applica quanto previsto dal D.P.R. 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
9. La convocazione della conferenza è indetta secondo le previsioni normative ed è comunicata anche mediante immissione nelle pagine del sito ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
10. La conferenza di servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nei termini concordati il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
11. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza di servizi è dato conto nel verbale che è richiamato nell'atto finale.
12. I responsabili delle Direzioni, o dei Settori, o dei Servizi, o degli Uffici comunali convocati per la conferenza, devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
13. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione nel rispetto dei termini indicati dal DPR 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni.
14. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione da parte dell'interessato della eventuale documentazione integrativa necessaria.
15. La conferenza di servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
16. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
17. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si



procede ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

18. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 340/2000, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza di servizi.

Art 13-bis - Conferenza di servizi

1. Il SUAP può convocare la conferenza di servizi nei casi previsti:

- a. dall'art. 14 comma 2 della legge 241/1990 (mancato rilascio di pareri);
- b. dall'art. 14 comma 3 della legge 241/1990 (esame contestuale di più procedimenti amministrativi connessi);
- c. dall'art. 14 comma 4 della legge 241/1990 (atti di consenso);
- d. dall'art. 14 bis della legge 241/1990 (conferenza di servizi preliminare).

2. Il SUAP deve convocare la conferenza di servizi secondo quanto previsto dal DPR 447/1998:

- a. nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta, nei termini perentorio di 20 giorni ai sensi dell'art. 13, comma 4;
- b. nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta a seguito della scadenza del termine massimo per il rilascio del provvedimento finale anche con riferimento ad uno o più sub procedimenti.

3. La conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi anche degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dal SUAP in accordo con le amministrazioni e gli interessati

Art. 14 - Procedimento mediante autocertificazione

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda/comunicazione predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito, ovvero distribuita direttamente presso lo Sportello Unico.
2. La domanda/comunicazione deve contenere:
 - a. dati anagrafici e codice fiscale dell'interessato;
 - b. dati della ditta/società;
 - c. dati del tecnico incaricato;
 - d. sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
 - e. dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc.) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - f. documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati, ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - g. ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;



- h. 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, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare:
- il procedimento di valutazione di Impatto ambientale;
 - le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
 - le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative l'autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di un provvedimento autorizzatorio.
4. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda/comunicazione di cui al precedente comma 1, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
6. Decorso inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
7. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'opera.

Articolo 15 – Fase antecedente l'avvio del procedimento

- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso dello stesso, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica entro novanta giorni, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.
- Può essere indetto a cura del responsabile del procedimento un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento e le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
- In entrambi i casi i risultati delle attività pre-istruttorie non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Art 15-bis. – Accordi

- In accoglimento di osservazioni e proposte presentate nell'ambito del procedimento



amministrativo di competenza del SUAP, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione concluda accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Articolo 16 – Procedimento Unico

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica, utilizzando l'apposita modulistica distribuita dallo Sportello Unico per le Attività Produttive o reperibile sul sito internet del Comune di Milano. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio attività, nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, è presentata in duplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
2. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Fino alla costituzione dell'apposito archivio informatico, l'archiviazione avverrà in forma cartacea e con supporto informatico comunque finalizzato a rendere conoscibili, a chiunque ne abbia interesse, lo stato di avanzamento dell'iter procedurale o dell'esito finale delle domande di autorizzazione presentate.
3. Dalla data di protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento, che deve essere comunicato dall'ufficio al richiedente nel rispetto dei termini previsti dal presente Regolamento.
4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive effettua, al momento della presentazione della domanda, un esame della completezza e coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate, con i seguenti possibili esiti:
 - a. ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivabili,



l'ufficio comunica all'interessato l'irricevibilità;

- b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia entro cinque giorni lavorativi copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e/o dalla convenzione eventualmente sottoscritta. Per gli uffici interni all'amministrazione saranno predisposte congiuntamente specifiche modalità operative di regolamentazione delle procedure, al fine di contemperare le diverse esigenze organizzative e la necessità di rispettare i tempi concordati.
5. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'esame preliminare effettuato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive, devono segnalare a quest'ultimo la specifica carenza individuata, entro 20 giorni dalla data di ricezione dell'istanza presso lo Sportello Unico.
6. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive provvede entro tre giorni lavorativi a richiedere specifica integrazione anche tramite telefax; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta, sino alla presentazione della documentazione integrativa.
7. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza di servizi istruttoria, per un' audizione in contraddittorio, di cui viene redatto apposito verbale.
8. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del citato DPR.
9. La data di efficacia del provvedimento unico è indicata di volta in volta nella parte dispositiva del provvedimento stesso.
10. Sono fatte salve le norme in materia di diritto d'accesso, sulla privacy e sulla privacy industriale.

Articolo 17 - Collaudo

1. Il responsabile unico del procedimento, su espressa richiesta dell'imprenditore interessato, fissa la data del collaudo, nei casi previsti dall'art. 9 del DPR 447/98, a cui devono partecipare i tecnici operanti presso le altre Amministrazioni coinvolte, nonché Direzioni e Uffici dell'Ente.
2. Le Amministrazioni coinvolte, le Direzioni e Uffici dell'Ente, su richiesta del Responsabile del procedimento unico, assicurano la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi.

Articolo 18 - Controllo sulle dichiarazioni di inizio attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti di ciascun Ente, Direzione, Settore, Servizio o unità organizzativa nelle rispettive materie provvedono ad effettuare i controlli necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri e modalità prefissati, in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
2. Qualora l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti a ciò delegati, la non veridicità di tali atti rappresenta, se rilevata, causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e se la falsità venga accertata successivamente all'adozione del



provvedimento finale, comporta obblighi ripristinatori a carico dell'interessato oltre che l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'art. 73 e segg. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. A tal fine, i soggetti di cui al 1° comma, nel caso di autocertificazione affetta da falsità, provvedono a trasmettere immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato, informandone lo Sportello Unico.

Articolo 19 - Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e disciplinati dall' art. 10 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440. L'amministrazione comunale ha facoltà di prevedere con successivo provvedimento la riscossione di diritti di istruttoria.

Articolo 20 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve, inoltre, essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione od estrarre copia.

Articolo 21 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto 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 modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, ai D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 22 - Norma transitoria

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è attivato secondo un processo graduale di sviluppo che si amplia a tutte le procedure riconducibili allo Sportello Unico per le Attività Produttive in base ai principi stabiliti dal D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/2000, partendo dai procedimenti autorizzatori sotto elencati:
 - a. insediamenti ricettivi: loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione;
 - b. installazione antenne per l'attivazione di impianti di telefonia fissa e mobile, radiotelevisivi e satellitari: loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione;
 - c. impianti di distribuzione ad uso pubblico e/o privato di idrocarburi e/o energetici alternativi per autotrazione: loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione;
 - d. applicazione del regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici in luoghi con pericolo di

Milano



Comune
di Milano

Progetto Sportello Unico per le Attività Produttive

esplosione (ex DPR 462/01).

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15 maggio 2003.