



APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DIRETTIVA SULLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.

VERBALE

Il 26 novembre 2013 alle ore 10.05 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, riunita la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Chittò Monica	Sindaco	SI
2	Cagliani Felice	Vicesindaco	SI
3	Iannizzi Elena	Assessore	SI
4	Innocenti Rita	Assessore	NO
5	Marini Edoardo	Assessore	SI
6	Montrasio Virginia	Assessore	SI
7	Perego Roberta	Assessore	SI
8	Piano Alessandro	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Gabriella Di Girolamo.

Assume la presidenza il Sindaco, Monica Chittò, che riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'**allegata** proposta deliberativa ad oggetto:
Approvazione aggiornamento direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Visti i **pareri** allegati alla stessa;

Con **voti unanimi** espressi in forma palese;

DELIBERA

1- di **approvare** l'allegata proposta deliberativa ad oggetto:
Approvazione aggiornamento direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive.

INDI,

Con **voti unanimi** espressi in forma palese,

DELIBERA

2. di dichiarare la corrente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.





Approvazione aggiornamento direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive

LA GIUNTA COMUNALE

- Viste le deliberazioni di G.C. n. 307 del 11/11/2008, n. 59 del 24.2.2010, n. 212 del 3.6.2010, n. 405 del 23.11.2010, n.36 del 8.2.2011, n. 42 del 21.2.2012 e n.327 del 29.11.2012 con le quali è stata approvata e aggiornata la struttura organizzativa;
- Vista la determinazione del Segretario Generale A1 n.3 del 8.11.2011 che riassegna la responsabilità di specifici procedimenti e funzioni ai direttori;
- Visti gli art. 48 comma 3 del D.lgs 267/2000 e art. 5 comma 2 del D.lgs 165/2001 che stabiliscono la competenza della Giunta Comunale in materia di organizzazione della struttura;
- Vista la necessità di facilitare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il mondo produttivo, ponendo il SUAP come interlocutore unico per l'impresa, in tutte le fasi di insediamento e sviluppo delle sue attività
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 19.04.2011 di approvazione della prima direttiva sullo Sportello unico per le attività produttive che regola il regime transitorio di SUAP ai sensi dell'art.12, comma 1, del D.P.R. n. 160/2011 per i procedimenti, di competenza comunale o di altra amministrazione, subordinati alla presentazione della S.C.I.A.
- Visto che in tale regime transitorio, "la competenza relativa all'edilizia produttiva, come consentito dall'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 160/2011, continuerà ad essere attribuita alla Direzione urbanistica rimanendo così confermata tra le attribuzioni dello sportello unico per l'edilizia. Lo sportello unico per l'edilizia privata sarà quindi collegato al nuovo SUAP, così come le altre direzioni, ai fini del coordinamento delle fasi di propria competenza".
- Vista l'esigenza di avviare l'assetto definitivo del SUAP per il quale, ai sensi del DPR 160 del 2010, lo Sportello Unico per le Attività Produttive sia l'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. Pertanto anche le autorizzazioni comunali per l'edilizia produttiva non saranno più assegnate direttamente allo Sportello unico per l'edilizia.



-Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29.01.2013 ad oggetto "Ridefinizione struttura organizzativa" nella parte riguardante l'organigramma del Settore Governo del territorio e attività produttive, successivamente riaggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. xxx/2013, approvata in data odierna;

-Visti i pareri espressi a norma dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, come da foglio allegato;

-Richiamato l'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000;

DELIBERA

- di approvare la direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive e i diagrammi allegati
- di dare mandato al direttore del settore Governo del territorio e attività produttive di procedere con gli atti necessari per dare efficacia alle disposizioni della presente deliberazione
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267.



22 NOV 2013

di r.

ALLEGATO 1

Comune di Sesto San Giovanni

Direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. La presente direttiva definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Sesto San Giovanni, superando il regime transitorio previsto dall'art. 12, comma 1, del D.P.R. n. 160/2011, di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 138 del 2011, al fine di facilitare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il mondo produttivo, ponendo il SUAP come interlocutore unico per l'impresa, in tutte le fasi di insediamento e sviluppo delle sue attività.

2. Ai fini della presente direttiva si intende:

- a) **SUAP:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive, ovvero l'unità organizzativa incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni nonché al D.P.R. n. 160/2010, riguardanti i procedimenti per le attività di produzione di beni e servizi;
- b) **Responsabile dello SUAP:** il Direttore del Settore presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento dal Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) **Responsabile del procedimento SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento amministrativo per il rilascio del provvedimento finale;
- d) **Referente interno dello SUAP:** il dipendente individuato come responsabile delle distinte fasi procedurali (sub-procedimenti) o endo-procedimentali di competenza del Servizio/Settore di appartenenza e riconducibili, connesse o propedeutiche alle materie collegate allo SUAP;
- e) **Referente esterno dello SUAP:** il dipendente presso Amministrazioni terze individuato come responsabile delle distinte fasi procedurali (sub-procedimenti) o endo-procedimentali di competenza dell'Amministrazione terza e riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
- f) **Provvedimento unico:** il provvedimento conclusivo del procedimento;
- g) **SCIA:** la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990.
- h) **Procedimento automatizzato:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010 e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010 formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento espresso;
- j) **Sito:** le pagine web del Comune, all'interno delle quali è riservata un'area dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- k) Si intendono inoltre richiamate e integralmente recepite tutte le altre definizioni di cui all'art. 1 del DPR 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

3. Al Direttore responsabile dello SUAP compete il rilascio del provvedimento finale. Il Direttore responsabile dello SUAP individua il responsabile del procedimento (2.1.b) e il referente interno (2.1.c). In caso di appartenenza ad altro Settore comunale, il referente interno è individuato dal Direttore responsabile dello SUAP in accordo con il rispettivo Direttore di Settore.

4. Il Direttore responsabile dello SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente presso il Settore di competenza, provvede a:



- a) coordinare gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti - per quanto di competenza - nel procedimento, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- b) individuare, di concerto con i rispettivi Direttori di Settore, i referenti interni degli altri settori.
- c) sollecitare gli uffici, le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- d) mettere in mora -eventualmente coadiuvato dal Segretario Generale del Comune - l'ufficio comunale o la Pubblica Amministrazione esterna qualora non vengano rispettati gli adempimenti di propria competenza nonché la relativa tempistica prevista;
- e) promuovere, in collaborazione col CED, lo sviluppo di una piattaforma informatica per la formazione e istruttoria delle procedure.
- f) Indire, per quanto di competenza, le relative conferenze di servizio ai fini del rilascio dei prescritti pareri;
- g) curare le comunicazioni agli interessati nonché eventuali forme di partecipazione tra i soggetti coinvolti nel procedimento.
- h) Individuare, all'interno del SUAP, i referenti per i progetti specifici dell'assessorato alle attività produttive come, ad esempio, il progetto di marketing territoriale, il Distretto dell'Energia del Nord Milano, Expo 2015.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello SUAP, sono adottati - nel rispetto dei criteri risultanti dal presente disciplinare - i necessari atti di organizzazione da parte del Direttore responsabile dello SUAP. Tali atti possono prevedere specifiche collaborazioni di dipendenti presso altri Settori comunali nonché la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di 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. Il Direttore responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altri Settori comunali, utili per l'esercizio delle proprie funzioni ed in relazione ai procedimenti di competenza. Allo SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

5. I principali procedimenti di competenza dello SUAP sono i seguenti:

- a) procedimento automatizzato, tramite presentazione di S.C.I.A. - Segnalazione Certificata Inizio Attività;
- b) procedimento ordinario, riguardante i casi non compresi dai procedimenti di cui alle lettere a) e c) del presente comma;
- c) procedimento di variante semplificata.

La messa in opera di specifici impianti produttivi nonché il relativo esercizio dell'attività sono sottoposti, nel rispetto della normativa vigente, a procedura di collaudo coordinata dallo SUAP.

Il procedimento di cui alla lettera a) è meglio illustrato nel diagramma di flusso e relative note esplicative di cui all'allegato 'A' del Disciplinare (allegato 1). L'attestazione di regolarità formale (ex D.M. 10/11/2011) riportata nel diagramma di flusso di cui alla presente lettera dovrà essere generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico del SUAP comunale (sistema da perfezionare in collaborazione con il CED).

Il procedimento di cui alla lettera b) è meglio illustrato nel diagramma di flusso e relative note esplicative di cui all'allegato 'B' del presente Disciplinare;

Pin

Con apposito atto, l'Amministrazione Comunale definisce i diritti di istruttoria, anche differenziati, per i singoli procedimenti nonché per le eventuali pre-istruttorie, da porsi in capo al soggetto che presenta le singole istanze.

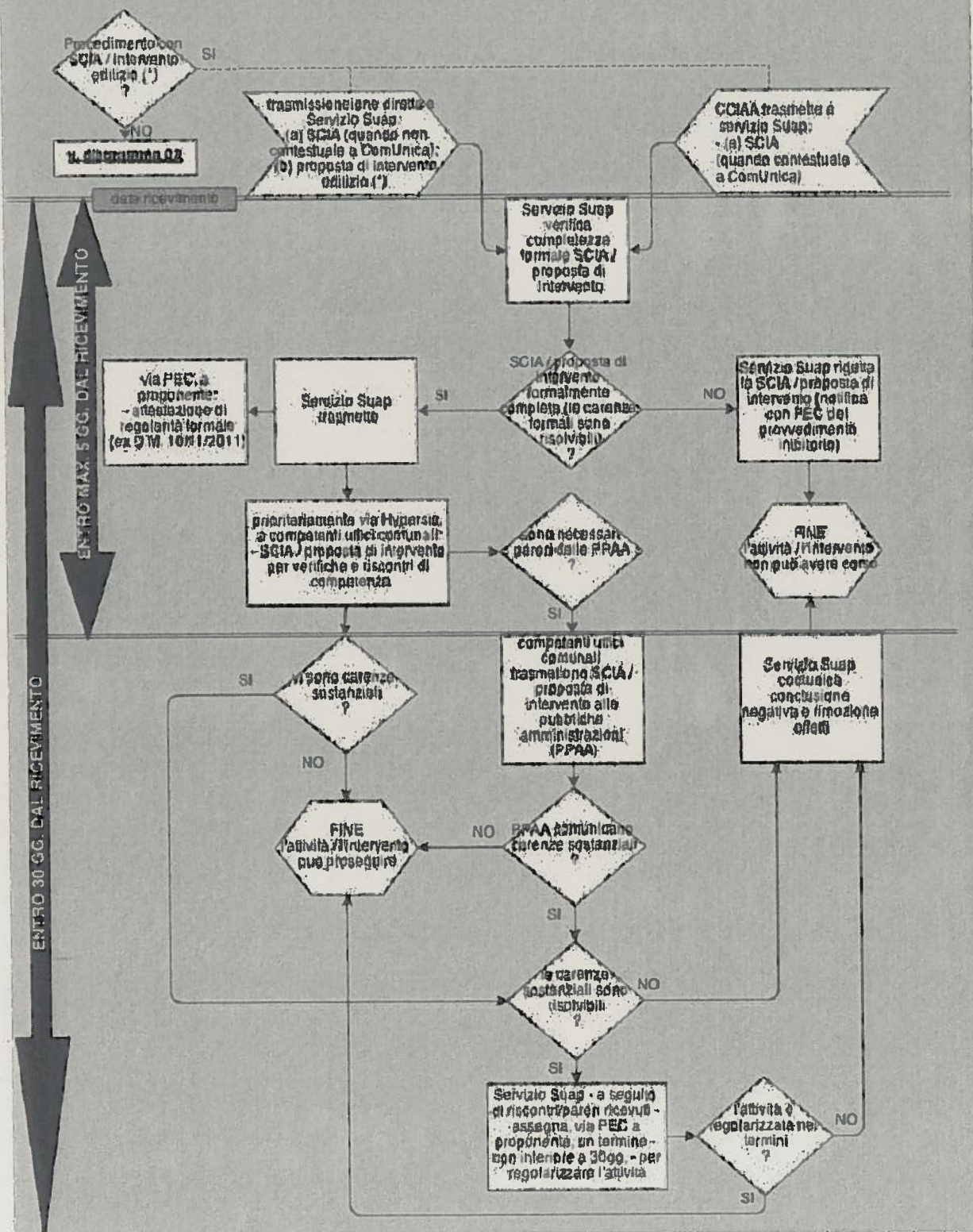
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio alla normativa vigente con particolare riferimento a quella in materia di sportello unico per le attività produttive. Il presente disciplinare entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.

Le modifiche degli allegati al presente Disciplinare sono soggette all'approvazione da parte della Giunta Comunale.



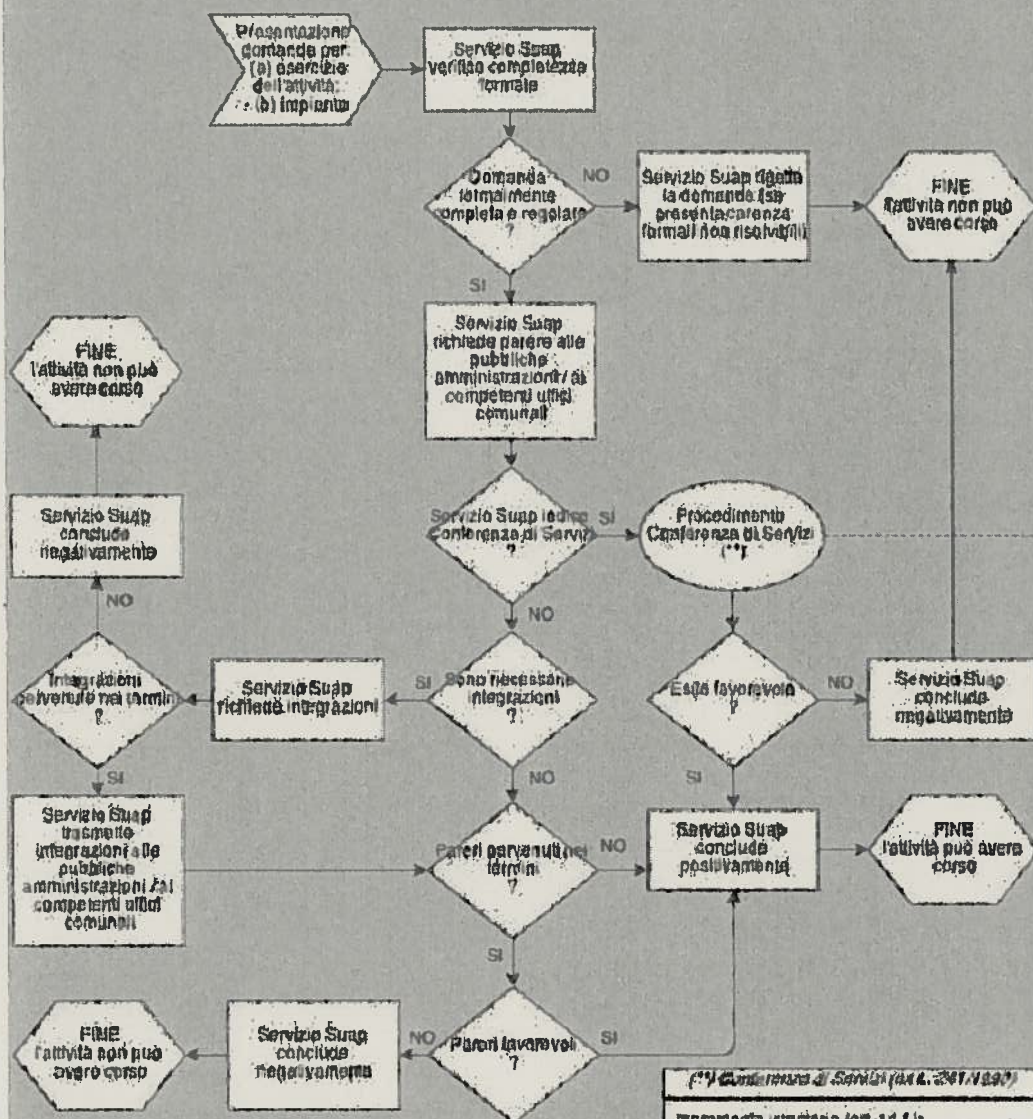
Allegato 'A' - Schema procedimento automatizzato

01 Schema procedimento automatizzato: (a) con SCIA per avvio attività / (b) per intervento edilizio (*)



Allegato 'B' - Schema procedimento ordinario

02 Schema procedimento ordinario: (a) per esercizio dell'attività / (b) per intervento riguardante impianto produttivo di beni o servizi (*)



(*) Conferenza di Servizi (art. 14, 2° comma)

- mancanza istruttoria (art. 14.1);
- decisione necessaria (art. 14.2);
- decisione facoltativa (art. 14.2, ultimo periodo);
- per procedimenti amministrativi connessi (art. 14.3);
- per acquisizione di più atti di consenso (art. 14.4);
- per concessione di lavori pubblici (art. 14.5; art. 14bis 5);
- in assenza di progetto preliminare (art. 14bis 1);
- per progetti preliminari di opere pubbliche di interesse pubblico (art. 14bis 2);
- per progetti definitivi di opere pubbliche di interesse pubblico (art. 14bis 5);
- per affidamento mediante appalto concessione di lavori pubblici (14bis 5, ultimo periodo);
- per VIA (art. 14bis 3);
- in materia di finanza di progetto (art. 14quinquies).





CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 d. lgs. n. 267 del 18.08.2000 sulla proposta di deliberazione relativa a:

Approvazione aggiornamento direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive.

PARERE SULLA REGOLARITÀ TECNICA: FAVOREVOLE

Sesto San Giovanni 22.11.2013

Il Direttore del Settore Governo del territorio e attività produttive
Arch. Paolo Guido Riganti

PR



PARERE SULLA REGOLARITÀ CONTABILE: Favorevole

Sesto San Giovanni 25/11/13

Il Responsabile del servizio finanziario
Flavia Orsetti

Reg. 2013/2131

Letto approvato e sottoscritto

Il Presidente

Monica Chittò



Il Segretario generale

Gabriella Di Girolamo



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo

Comune dal **05 DIC. 2013** per 15 giorni consecutivi.

03 DIC. 2013
Sesto San Giovanni



Il Funzionario

Anna Lucia Alberti



Divenuta esecutiva il.....
