



# ***COMUNE DI ASOLA***

*Provincia di Mantova*

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.      del      )

# INDICE:

*Art. 1 – Definizioni*

*Art. 2 – Oggetto*

*Art. 3 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile*

*Art. 4 – Finalità*

*Art. 5 - Funzioni e principi generali*

*Art. 6 - Funzioni specifiche*

*Art. 7 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, domande e dichiarazioni.*

*Art. 8 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato*

*Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario*

*Art. 10 - Modalità di archiviazione*

*Art. 11 - Controlli e sanzioni*

*Art. 12 - Informazione e promozione*

*Art. 13 - Pubblicità del regolamento*

*Art. 14 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari*

## **Art. 1 – Definizioni**

Lo «**Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico**» (SUAP Telematico) del Comune di Asola è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:

- le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
- le attività di servizio alle persone
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività agricole comprese quelle agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- le attività di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- le attività svolte nel settore socio-assistenziale
- altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune

Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

Sono inoltre di Competenza del SUAP:

- autorizzazioni in materia ambientale riferite allo svolgimento di attività economiche
- l'installazione di ascensori, montacarichi e sistemi similari

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- articoli 97, 116 e 117 della Costituzione
- decreto legislativo n. 59/2010
- la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- le leggi regionali Lombardia n. 11/2014 e n. 33/2009
- il decreto legislativo n. 267/2000
- gli strumenti urbanistici comunali vigenti e i regolamenti comunali di settore vigenti
- .....

## **Art. 2 – Oggetto**

Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico Attività Produttive il presente Regolamento è preposto a:

- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP Telematico;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

### **Art. 3 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile**

L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive Telematico (di seguito denominato SUAP) è individuato **nell'ambito dell'Area Servizi Alla Città- Urbanistica ed Edilizia Privata** e il relativo Responsabile è il responsabile della stessa Area.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili di procedimento e/o responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

### **Art. 4 – Finalità**

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al comma 2 dell'articolo 1.

#### **Non rientrano nella competenza del SUAP i procedimenti relativi a:**

- pratiche per l'edilizia economica – produttiva
- pratiche per l'installazione di impianti di radiotelecomunicazione e telefonia mobile
- pratiche relative agli impianti e le infrastrutture energetiche, alle attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, agli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, alle attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché alle infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **Art. 5 - Funzioni e principi generali**

Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo: per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario
- b) Informativo: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) la riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza/provvedimento finale/silenzio assenso);
- b) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- c) soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- d) indicazione nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola segnalazione certificata o domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri enti coinvolti nei procedimenti.

## **Art. 6 - Funzioni specifiche**

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, **sono presentati esclusivamente in modalità telematica**, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che intervengono nel procedimento.

Il Responsabile del SUAP 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.

In base a quanto sopra riportato, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, 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.

Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- messa a disposizione della specifica modulistica per l'avvio delle attività mediante segnalazione certificata, domanda, comunicazione, autocertificazione;
- alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
- alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106.
- alle eventuali agevolazioni in tema di svolgimento delle attività economiche, alle novità legislative nazionali e regionali, alle modifiche ai regolamenti comunali di polizia amministrativa locale.

## **Art. 7 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, domande e dichiarazioni.**

Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:

- 1. il procedimento automatizzato:** quando il richiedente intende avvalersi della procedura amministrativa denominata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o di una semplice comunicazione.
- 2. il procedimento ordinario:** riguarda i procedimenti amministrativi che iniziano con una istanza formale, comprendente altri endoprocedimenti, per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione) o tacito (silenzio-assenso).

Le attività sottoposte al procedimento automatizzato sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

**Le attività sottoposte al procedimento ordinario sono elencate nell'Allegato B, parte integrante del presente Regolamento e devono essere presentate tramite il portale "Impresa in un Giorno".**

L'inserimento di una attività in uno o nell'altro elenco, di cui sopra, comporta automaticamente la rettifica degli specifici regolamenti comunali di settore.

Il Responsabile del SUAP provvederà, con proprio specifico provvedimento, ad aggiornare gli elenchi, di cui all'Allegato A ed all'Allegato B parte integrante del presente Regolamento, delle attività soggette a segnalazione certificata od a domanda.

Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire.

Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni, nonché di altri Enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi.

L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

I modelli di segnalazioni certificate, di domande, di dichiarazione ed autocertificazioni, gli allegati obbligatori, predisposti in formato elettronico sono trasmessi in via telematica ai richiedenti.

Il SUAP prevede un adeguato sistema tariffario per diritti differenziato per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della S.C.I.A., a titolo di rimborso spese.

Per ogni tipo di procedimento vengono previsti dei diritti di istruttoria da definirsi con apposita delibera di Giunta Comunale.

Sul sito web istituzionale saranno riportate le tabelle esplicative, al fine di darne corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il pagamento, che dovrà essere dimostrato al momento della presentazione della S.C.I.A. o della domanda, dovrà avvenire mediante bonifico bancario, conto corrente postale o con modalità elettronica (carta di credito/paypal/altri mezzi) all'interno del portale "Impresa in un giorno"

In caso di mancato pagamento dei diritti di istruttoria, e successivamente alla notificazione di preventiva ordinanza ingiunzione, il Responsabile del SUAP procederà all'avvio delle procedure coattive di recupero delle somme.

#### ***Art. 8 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato***

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 241/90.

**L'invio della S.C.I.A. può avvenire tramite:**

- **il portale regionale MUTA**
- **il portale nazionale IMPRESAINUNGIORNO.**

Il procedimento automatizzato inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico dell'Ente di riferimento, il quale immediatamente informa il SUAP trasmettendogli la documentazione ricevuta.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia comunicazione e trasmette immediatamente copia della S.C.I.A. alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

In caso di S.C.I.A. errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata una comunicazione contenente la richiesta di conformazione della stessa, che dovrà avvenire entro un termine specificatamente determinato. In ogni caso l'attività può ugualmente iniziare o continuare se già avviata.

La S.C.I.A. risulta irricevibile per:

- presentazione in forma non telematica
  - attività sottoposte a procedimento autorizzatorio
  - nei casi di incompatibilità urbanistica
  - utilizzando modulistica non prevista dal SUAP
  - mancata sottoscrizione digitale del modello e dei documenti allegati inviati
  - mancanza della sottoscrizione autografa del modello e dei documenti allegati inviati
  - mancanza degli elementi essenziali per una valutazione (individuazione corretta del soggetto interessato, individuazione del tipo di attività, individuazione del luogo di svolgimento dell'attività)
  - per contrasto con le norme vigenti di carattere generale o settoriale
- La comunicazione iniziale inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.

Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP, il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, hanno l'obbligo di: verificare i requisiti ed i fatti autocertificati, effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività e se, necessario, richiedere ulteriore documentazione aggiuntiva

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciati dagli uffici comunali entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti.

Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali, sono sottoposte a SCIA.

Il subingresso e la sospensione delle attività sono sottoposte a SCIA che dovrà pervenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvenuto fatto.

La cessazione delle attività è sottoposta a comunicazione che dovrà pervenire preventivamente o successivamente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvenuto fatto.

#### ***Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario***

Il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro i termini previsti per legge, tutti i documenti mancanti.

Quando il Responsabile del procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.

Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere.

**Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata** e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciati dagli uffici comunali entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

In ogni caso il responsabile del procedimento ha la possibilità di indire Conferenze di servizio fra uffici comunali e/o fra enti esterni diversi.

Il procedimento ordinario avviato presso il SUAP si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale.

Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali, sono sottoposte a preventiva domanda.

Il subingresso, la sospensione e la cessazione dell'attività sono sottoposti ad apposita comunicazione che dovrà pervenire entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto.

#### ***Art. 10 - Modalità di archiviazione***

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP in ordine di arrivo.

La conservazione del materiale documentario relativo ai procedimenti SUAP è effettuata a norma di legge dalla Camera di Commercio di Mantova e dalla Regione Lombardia.

E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### ***Art. 11 - Controlli e sanzioni***

Il Responsabile del SUAP stabilisce con propri provvedimenti le modalità, i criteri e l'entità dei controlli previsti dalla normativa vigente, anche in accordo con gli altri servizi comunali ed altri enti od organismi sovracomunali.

A tal fine i suddetti provvedimenti vengono inviati agli altri Enti od Organi preposti ai controlli, al fine di coordinare le attività ispettive.

Fatte salve le norme di settore specifiche, l'avvio, la modifica dei locali o del ciclo lavorativo o della ragione sociale, il trasferimento di sede, il subingresso per acquisto od affitto di ramo d'azienda, la cessazione dell'attività, se non comunicate sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa edittale da euro 100 ad euro 500, con applicazione delle procedure stabilite dalla legge 24 novembre 1981 n. 689.

Il Responsabile del SUAP viene identificato come Autorità Competente a ricevere i rapporti e/o i ricorsi relativamente a tutte le violazioni riferite alle attività ricomprese nell'elenco di cui al precedente articolo 1 comma 1.

In caso di presentazione di ricorsi il termine per la chiusura del procedimento viene individuato in giorni novanta, decorrenti dalla data di presentazione degli stessi.

Qualora ne ricorrano gli estremi il Responsabile del SUAP emette ordinanze di imposizione della cessazione dell'attività e/o della chiusura dei locali.

In caso di mancato rispetto delle ordinanze si applicano le disposizioni derivanti dagli articoli 21, 21 bis, 21 ter, 21 quater, 21 quinquies, 21 septies, 21 octies e 21 nonies della legge n. 241/90.

#### ***Art. 12 - Informazione e promozione***

Il SUAP, in collaborazione con altri Enti e Organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ASL, ARPA) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi offre i più ampi servizi di informazione.



Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, il SUAP cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.

***Art. 13 - Pubblicità del Regolamento***

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione nello spazio SUAP all'interno del sito web istituzionale.

***Art. 14 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari***

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale.

Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.