



## Comune di Pralboino

Provincia di Brescia

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 7 del 28-06-2012.

Originale

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

L'anno duemiladodici, addì ventotto del mese di giugno alle ore 18:30, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai Signori Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione Ordinaria di Prima convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano presenti:

N.	Cognome e Nome	P	A
1	MIGLIORATI DOMENICO		P
2	FILIPPINI ALBERTO		P
3	PARI MATTEO		P
4	CAMERINI ALESSANDRO		P
5	RUGGERI MARCELLA		A
6	DUI ANNA MARIA		P
7	ROSOLI ORNELLA		P
8	GRIFFINI TERESINA		P
9	ZUCHELLI MARTA		A
10	VENTURA WALTER		A
11	RUGGERI ALBERTO		A
12	PIOVANI DOMENICO		P
13	FEDERICI MICHELE		P
Presenti 9		Assenti 4	

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE DOTT. LA COMMARA LUCIANO.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il SINDACO DOMENICO MIGLIORATI ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

Il Sindaco invita l'assessore Camerini ad illustrare il nuovo Regolamento per lo sportello dell'attività produttive (SUAP) che è svolto dal comune capofila Pavone del Mella e dagli altri comuni aderenti.

Fa notare che le tariffe per procedimenti singoli in base alle Scia saranno stabiliti dalla conferenza dei sindaci del SUAP intercomunale e poi approvate in giunta.

**Indi**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**RICHIAMATA** la propria delibera di C.C. n.11 del 162.06.2011 con la quale si è istituita la convenzione per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) tra i Comuni di Pavone del Mella (Ente Capofila), Cigole, Pralboino, Milzano e Seniga;

**RITENUTO** opportuno approvare un regolamento per il suo funzionamento;

**VISTA** la bozza allegata alla presente composta da n.11 articoli;

**VISTO** il parere in merito alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000 n.267, in relazione alle proprie competenze;

Con voti favorevoli n.9, resi per alzata di mano dai n. 9 consiglieri presenti e votanti

### **D E L I B E R A**

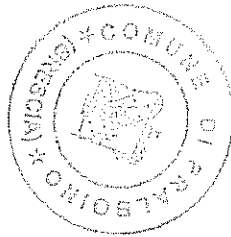
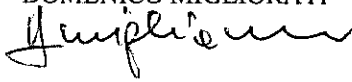
1.Di approvare il Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di cui il comune di Pavone del Mella è Capofila insieme agli altri comuni di Pralboino, Cigole, Seniga e Milzano composto da n.11 articoli allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2.Di dare atto che detto Regolamento andrà in vigore il 1 agosto 2012.

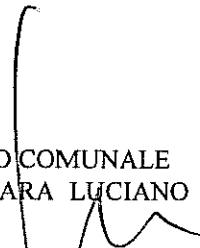
3.Di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D.lgs 18 agosto 2000 n.267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
DOMENICO MIGLIORATI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. LA COMMARA LUCIANO



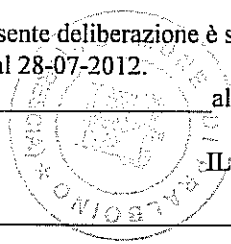
---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni dal 13-07-2012 al 28-07-2012.

Ripubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. La Commara Luciano

---

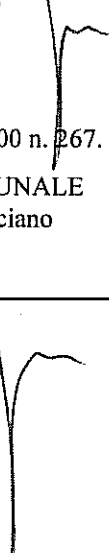
**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13-07-2012,

ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Pralbionio  
Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. La Commara Luciano



**SUAP ASSOCIATO  
SPORTELLLO UNICO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**COMUNI DI:  
PAVONE DEL MELLA  
CIGOLE  
MILZANO  
SENIGA  
PRALBOINO**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO  
SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Approvato con delibera di C.C. n. 7 del 28.06.2012  
Pubblicato all'albo pretorio dal 13.07.12 al 28.07.12**

## **“Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico Associato delle Attività Produttive”**

### **Art. 1**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
  - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico Associato è nominato con provvedimento del Sindaco del Comune capofila;
  - c) **Referente interno del SUAP di ogni Comune associato**: sono i dipendenti, con qualifica di Posizione Organizzativa, o in assenza il Segretario Comunale, individuati uno nel settore edilizio ed uno nel settore commercio e attività produttive, quali responsabili delle fasi del procedimento.
  - d) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - f) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
  - g) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - h) Portale: le pagine web del sito “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”, e “<http://starweb.infocamere.it>”
  - i) Sito: le pagine web dell'Ente capofila dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive: [www.comune.pavone-del-mella.bs.it](http://www.comune.pavone-del-mella.bs.it);
  - l) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP: “[protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it)”;
  - m) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP [protocollo@pavonemella.it](mailto:protocollo@pavonemella.it) ;
2. si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **Art. 2**

#### **Oggetto**

- 1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP Associato ai sensi del Decreto.
- 2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

### **Art. 3**

#### **Finalità e campo di applicazione**

- 1. Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e

l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale 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, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e in base alla circolare della Regione Lombardia 21 marzo 2011 n.03 in applicazione della d.d.g. 18 marzo 2011 n.2481-BURL Serie Ordinaria n.12 del 22/3/2011.

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 4**

##### **Trasmissione Telematica delle SCIA**

1. La presentazione della SCIA avviene esclusivamente in via telematica mediante la pec certificata e con l'utilizzo della modulistica Regione Lombardia nonché di qualsiasi altro documento in allegato richiesto sul sito del SUAP Associato. I canali di trasmissione sono due: il primo, con la procedura camerale comunica starweb e il secondo, con l'uso del pec del suap associato. In qualsiasi caso, l'interessato è tenuto a consultare il sito del Suap Associato [www.comune.pavone-del-mella.bs.it](http://www.comune.pavone-del-mella.bs.it) per accertarsi che, oltre alla modulistica regionale della Scia, in base alla tipologia dell'attività, siano previsti degli ulteriori documenti in allegato.

2. Canale procedura camerale: prima dell'invio telematico della SCIA, il soggetto interessato deve accertarsi se l'attività che intende esercitare/cessare/modificare rientra nei casi in cui è obbligatorio e contestuale la segnalazione al Registro Imprese; in questo caso è tenuto ad inviare l'intera pratica alla CCIAA di Brescia mediante il programma Comunica starweb che provvederà ad inoltrare al SUAP Associato la segnalazione. In questo caso la data di avvio al procedimento decorre dalla data di ricevuta "comunica" (protocollo automatico camerale)

3) Lett. A-Canale procedura pec to pec del suap associato: per le attività che non rientrano nel paragrafo precedente si usa la posta elettronica certificata del comune capofila: [protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it). La data di avvio al procedimento decorre dalla data di ricevuta di consegna della pec. che ha effetto giuridico solo negli orari di invio e protocollazione stabiliti al comma seguente.

Let. B-Orari di invio e protocollazione della SCIA con canale pec to pec: i giorni e gli orari di tale procedura sono **martedì e sabato dalle 08,00 alle 12,00**. Le pratiche inviate fuori da tali parametri produrranno l'avvio al procedimento il primo giorno utile ricadente fra quelli sopra indicati.

4) La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

5) Per la ricevibilità delle pratiche è obbligatorio che:

– il modello scia e le relative schede, riportino la firma autografa dell'interessato sottoscrittore con allegato la fotocopia della carta identità;

– il sottoscrittore deve avere la propria firma digitale, se non ne è in possesso si accetta la procura con modulistica regionale ma con la completezza dei dati richiesti e con allegata la fotocopia della carta identità anche del procuratore;

– per la planimetria del locale (formato minimo 1:100) nei casi ove necessaria, deve riportare: estremi catastali, quote, mq, destinazione, rapporti aereo-illuminanti (R.A.I.) e sezioni con indicata l'altezza dei locali necessari per la verifica sanitaria. Il professionista deve fornire il file della planimetria (che riporta il proprio timbro e la propria firma autografa) firmato digitalmente e se non ne è in possesso vale la procura regionale come sopra indicata;

verificare sul sito in base all'attività, se oltre al modello scia e le schede di riferimento sono da aggiungere anche altri documenti come allegati.

6) Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

## **Art. 5**

### **Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- del Responsabile del Suap Associato nominato dal Sindaco del comune capofila;

- ogni comune associato individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti distinguendo uno per il settore edilizio e uno per il commercio;

3. I Responsabili e i dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

4. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

5. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);

b) Incontri e conferenze interne dei servizi;

c) Richieste formali con sollecito o diffida;

d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

5. In assenza per malattia e ferie del Responsabile del Suap Associato e del funzionario che esegue le pratiche, il Sindaco del comune capofila nomina, in accordo con i Sindaci dei

comuni associati, i sostituti in base alle relative cariche.

## **Art. 6** **Tariffe del Suap**

1. Le tariffe del suap sono annualmente stabilite nella conferenza dei sindaci associati e deliberate dai rispettivi organi.
2. Il versamento della tariffa è da eseguire con bonifico bancario a favore del Comune di Pavone del Mella Suap Associato all'iban IT 21 P 08340 54930 000000076435 indicando la denominazione del soggetto che presenta la scia e come causale scia con tipologia; copia di tale versamento andrà allegato alla scia.
3. Non è possibile fare integrazioni di propria iniziativa da parte del sottoscrittore alla scia presentata; qualora il medesimo si accorga che la scia trasmessa presenta degli errori è necessario richiedere l'annullamento della prima e ripresentare la scia corretta con la tariffa di riferimento maggiorata del 30%.
4. Nel caso in cui il Suap chieda al sottoscrittore della scia inviata delle integrazioni o la presentazione di altri documenti durante il controllo di front office, tali non sono oggetto di alcuna tariffa.

## **Art. 7** **Responsabile e referenti interni**

1. Alla direzione dello Sportello Unico Associato è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete :
  - a) il controllo di back office: al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in attesa del relativo controllo di front office. In caso di verifica negativa, procede ad emettere l'atto di **irricevibilità della pratica con contestuale inibizione dell'attività**.
  - b) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento a seguito del controllo di front office effettuato dagli enti interessati;
  - c) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - d) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - e) la responsabilità del procedimento finale sui i procedimenti di cui al presente regolamento, sulla base agli esiti positivi o negativi espressi dai responsabili suap del comune associato dove è ubicata l'attività interessata e dai responsabili degli altri enti coinvolti.
3. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso



l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

4. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;

d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

#### **Art. 7**

##### **Procedimento automatizzato**

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione del controllo di back office: al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in attesa del relativo controllo di front office. In caso di verifica negativa, procede ad emettere l'atto di **irricevibilità della pratica con contestuale inibizione dell'attività**.

#### **Art. 8**

##### **Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti dal responsabile suap del comune in cui ha

ubicazione l'attività sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

### **Art. 9**

#### **Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 10**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive; nonché alle disposizioni normative emanate dalla Regione Lombardia.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

### **Art. 11**

#### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento **entra in vigore dal 01.08.2012.**
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.