



Città di Seregno

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICE

art. 1 – oggetto	pag. 4
art. 2 – definizioni	pag. 4
art. 3 - ambito di applicazione e finalità	pag. 4
art. 4 – il suap come hub telematico	pag. 6
art. 5 - i principi	pag. 6
art. 6 - le funzioni del suap	pag. 6
art. 7 - attribuzioni al responsabile del suap	pag. 7
art. 8 - rapporti con lo sportello unico per l'edilizia	pag. 8
art. 9 - rapporti con gli altri uffici o servizi dell'ente	pag. 8
art. 10 - obblighi nei confronti del SUAP da parte degli altri uffici e enti terzi	pag. 8
art. 11 – procedimenti	pag. 9
art. 12 - procedimento automatizzato	pag. 9
art. 13 - procedimento ordinario	pag. 10
art. 14 - tariffe	Pag. 10

art. 15 - formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	pag. 10
art. 16 - rinvio alle norme generali	pag. 10
art. 17 - entrata in vigore	pag. 11

Art. 1 – Oggetto

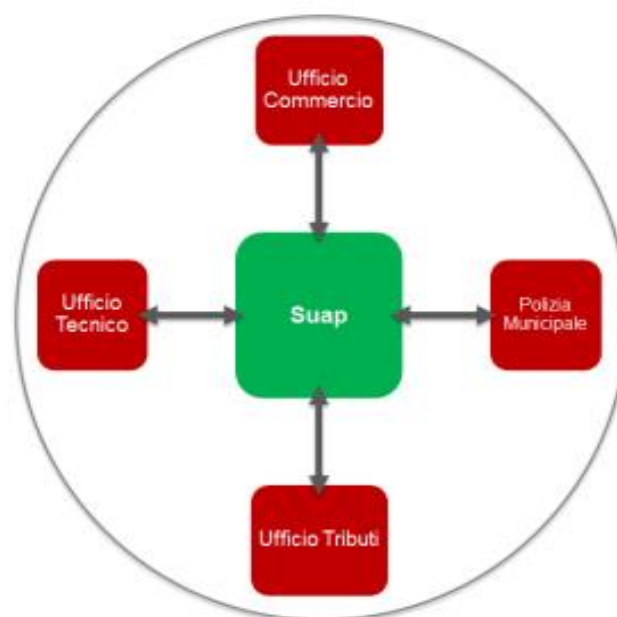
1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - SUAP: Sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
 - Attività produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni;
 - Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP): il Dirigente dell'Area che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso;
 - Responsabile delle attività istruttorie del SUAP: il responsabile dell'istruttoria per l'acquisizione di parere o altro atto di assenso e per la verifica delle pratiche;
 - Altri uffici o servizi dell'ente: gli Uffici o Servizi del Comune chiamati ad esprimersi con pareri o altri atti di assenso, nelle materie di competenza del SUAP, secondo specifiche disposizioni legislative e regolamentari ovvero apposite disposizioni procedurali interne del Comune; esemplificativamente: *edilizia privata, urbanistica, paesaggio, commercio, ecologia, tributi, polizia locale ecc.*
 - Enti terzi: altro Ente o Amministrazione responsabile per l'espressione di pareri o altri atti di assenso; esemplificativamente: *Provincia di Monza Brianza, Arpa Lombardia, ATS Monza Brianza ecc.*
 - SCIA: Segnalazione Certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 241/1990;
 - Procedimento automatizzato: procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e costituita da procedimenti soggetti a SCIA o mera comunicazione;
 - Procedimento ordinario: procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i. formato da procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - Modalità telematica: modalità di presentazione, ricezione e trasmissione di domande, denunce, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o relativi elaborati tecnici.

Art. 3 - Ambito di applicazione e finalità

1. Nel rispetto dei principi di snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, e nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente nonché delle diverse competenze delle Aree e Servizi, lo Sportello Unico Attività Produttive (di seguito SUAP) è individuato come 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, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, previsti dalle disposizioni in materia.
2. In generale, il SUAP è finalizzato a coordinare il processo e a favorire il rapido ed efficace espletamento dei procedimenti amministrativi di competenza dei singoli Servizi degli Enti Locali in sede di rilascio di autorizzazioni di competenza degli stessi ai fini di favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo economico locale.
3. Il 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, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
4. In virtù del precedente comma 2, tra il SUAP e gli Uffici Comunali sussiste un rapporto biunivoco di interconnessione funzionale, ove il SUAP riveste un autonomo ruolo di coordinamento dei processi come rappresentato nell'immagine sottostante:



Art. 4 – Il SUAP come *hub telematico*

1. Il presidio delle fattispecie procedurali complesse convogliate nel SUAP si esplica nella concentrazione in un unico hub telematico attraverso il quale lo sportello gestisce in forma telematica il processo e tutti gli atti riguardanti l'avvio e l'esercizio dell'attività, nonché ogni altro adempimento previsto dalle rispettive discipline legislative (e correlative fattispecie procedurali) che informano il ciclo di vita dell'impresa.
2. Tutti i processi amministrativi sono gestiti dal SUAP obbligatoriamente in maniera telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, a mezzo di sottoscrizione digitale anche mediante procura speciale, ai sensi dell'art. 1392 del Codice Civile. Le modalità tecniche di trasmissione degli atti/documenti e i requisiti e contenuti degli eventuali loro allegati sono indicati espressamente nel portale e vanno verificati al momento della loro presentazione.

Art. 5 - I principi

1. I principi su cui si basa l'attività del personale a servizio del SUAP sono i seguenti:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 6 - Le funzioni del SUAP

1. Le funzioni del SUAP si avviano con il recepimento delle istanze e si concludono con la trasmissione del provvedimento finale unico, laddove previsto, in forma telematica con l'impiego del portale di cui al precedente articolo 4. Resta ferma la responsabilità, anche nelle fasi endoprocedimentali, delle Amministrazioni diverse dal Comune o degli altri Uffici o Servizi comunali diversi dal SUAP competenti per materia e/o nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente, in ordine a specifici atti, provvedimenti e adempimenti, comunque connessi, presupposti e/o conseguenti a quelli avviati dallo SUAP.
2. 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 in conformità alle modalità tecniche individuate dalle vigenti disposizioni di legge al riguardo.
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP. Gli altri Uffici Comunali, nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente nonché delle diverse competenze

in capo alle Aree e Servizi e le Amministrazioni Pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, trasmettono al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di assenso o diniego, comunque denominati tramite il SUAP, comprese le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente e/o agli interessati.

4. Previo accordo, intese o convenzioni con le Amministrazioni competenti il SUAP potrà definire tempi e modalità di comunicazione telematica diverse ed ulteriori rispetto a quelle previste, secondo la vigente normativa.

Art. 7 – Attribuzioni al Responsabile del SUAP

1. Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive è il Dirigente dell'Area che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri Uffici Comunali o presso altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento (Enti terzi), il Responsabile del SUAP:
 - coordina il processo di acquisizione degli atti istruttori e dei pareri tecnici dei soggetti istituzionali coinvolti nei procedimenti (Uffici Comunali e altre Amministrazioni), interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti coinvolti;
 - indice le conferenze di servizi interne ed esterne;
 - trasmette il provvedimento conclusivo ai soggetti richiedenti, agli Uffici interni ed Enti interessati coinvolti nel procedimento;
 - cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri Uffici Comunali, ferme restando le responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli Uffici Comunali per altri atti connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.
2. Il Responsabile del SUAP esercita funzioni di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti degli altri Uffici o Servizi del Comune, interessati a dette attività. A tal fine può indicare apposite procedure per assicurare uniformità di indirizzo nel trattamento delle pratiche nonché richiedere, ai Responsabili degli altri Uffici o Servizi del Comune, attività di collaborazione e di ausilio per l'esame di problematiche di interesse comune, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro e d'intesa con i dirigenti interessati.
3. Il Responsabile delle attività istruttorie del SUAP è responsabile della fase endoprocedimentale per l'acquisizione di parere o altro atto di assenso, nell'ambito dello specifico procedimento di competenza dello stesso SUAP. Detto Responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del processo, anche mediante richieste informali (telefoniche o telematiche), e segnatamente:
 - cura l'attività dei referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
 - cura e sovrintende allo svolgimento delle conferenze di servizi interne ed esterne;

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le Amministrazioni terze o gli Uffici o Servizi dell'Ente, in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Art. 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per l'Edilizia

1. Le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, nel comune di Seregno, sono attribuite allo Sportello Unico Edilizia (SUE), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del DPR 160/2010. Il SUE è responsabile del parere in materia edilizia richiesto dal SUAP per i procedimenti di competenza.
2. Anche ove dirette e coordinate da un unico Dirigente, le funzioni di SUE e SUAP sono svolte in modalità separata in riferimento alla normativa specifica prescritta per il tipo di intervento o attività. Resta fermo l'obbligo di garantire la massima semplificazione delle procedure interne relative.

Art. 9 - Rapporti con gli altri uffici o servizi dell'Ente

1. Il SUAP esercita le proprie funzioni relative all'acquisizione dei pareri nell'ambito del singolo procedimento in modalità totalmente telematica.
2. Presso ciascun Ufficio o Servizio del Comune, collegato al SUAP, a cura di ogni Dirigente competente è individuato un referente interno del SUAP quale responsabile per il rilascio di pareri o altri atti di assenso. Fino a quando non sia effettuata tale individuazione è considerato responsabile il medesimo Dirigente.
3. Il SUAP inoltra tempestivamente la richiesta di parere o di altro atto di assenso al referente dell'Ufficio o Servizio interessato per la materia, individuato ai sensi del precedente comma 2. Gli Uffici e Servizi dell'Ente, attraverso il proprio referente, sono tenuti al riscontro nei termini prescritti, fatti salvi i casi appositamente e preliminarmente concordati di "silenzio assenso" o di "silenzio diniego", espressamente da richiamare nella richiesta di parere.

Art. 10 - Obblighi nei confronti del SUAP da parte degli altri uffici e enti terzi

1. Gli Uffici ed i Servizi comunali interessati ai procedimenti del SUAP hanno l'obbligo di assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza ovvero di evasione della richiesta e di garantire comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

2. La competenza e la responsabilità per il rilascio di pareri o altri atti di assenso, che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento del SUAP, rimangono in capo alla singola Amministrazione Terza o Servizio del Comune, tenuto conto che la normativa istitutiva del SUAP non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.
3. Tra il SUAP e gli Uffici Comunali sussiste un rapporto biunivoco di interconnessione funzionale, ove il SUAP riveste il ruolo di coordinamento dei processi.

Art. 11 – Procedimenti

1. Le istanze, le denunce, le segnalazioni e le comunicazioni devono essere presentate al SUAP dall'impresa, direttamente o tramite intermediario a mezzo di procura, esclusivamente in forma telematica, attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, come precisato al precedente art. 4.
2. I processi primari del SUAP sono costituiti da un insieme di attività che si concretizzano in uno o più servizi offerti alle imprese ed agli intermediari. Tra i processi primari del SUAP possiamo annoverare, a titolo esemplificativo, i seguenti:
 - Consulenza preistruttoria;
 - Comunicazione;
 - SCIA (semplice, unica o condizionata)
 - Procedimento Ordinario;
 - Processo di marketing territoriale.

Art. 12- Procedimento automatizzato

1. Nei casi in cui le attività produttive individuate nell'art. 2 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata di tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché degli elaborati tecnici di cui all'art. 19 comma 1 della Legge 241/1990, è presentata al SUAP in forma telematica tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it
2. Il SUAP, al momento della presentazione, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti dell'Ente, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.
3. Eventuali richieste di integrazioni e chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni o Uffici Comunali, verranno trasmesse al soggetto interessato in

modalità telematica. Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

Art. 13 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio/la cessazione/l'ampliamento/la modifica di medie strutture di vendita, di attività produttive, di prestazioni di servizi e di attività con impatto ambientale viene presentata al SUAP tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it, che, nei termini del procedimento, può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa. Nei medesimi termini il SUAP trasmette il provvedimento finale rilasciato dal competente Servizio o Ente o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od 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 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale.

Art. 14 – Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive possono essere soggetti al pagamento di spese e diritti, così come previsto dall'art. 4, comma 13 del DPR 160/2010, specificati dalla Giunta comunale con propria deliberazione, qualora ne ricorreranno le condizioni.
2. Ogni variazione sulla definizione dei diritti di cui al precedente comma è approvata con delibera di Giunta comunale.

Art. 15 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati al SUAP.
2. La struttura del SUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.

Art. 16 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP DPR 160/2010, alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 e alle vigenti normative di settore in materia di attività economiche e produttive.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.
2. Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet del Comune di Seregno.