



COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

PROVINCIA DI BRESCIA

Via della Valle, 2 - Tel. 030652423 - Fax 0306852048
Codice Fiscale/P.Iva 00841590177

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

N° 17 del 15/06/2013

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).

L'anno 2013, addì **quindici** del mese di **giugno** alle ore 09,25 , nella sala delle adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, si è riunito il **Consiglio Comunale**.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
BOLDI LAURA	Sindaco	SI
CORSINI LORENZO	Consigliere	SI
FORELLI CRISTINA	Consigliere	SI
GANDINI EMILIO	Consigliere	SI
GAVAZZI GIOVANNI	Consigliere	SI
FRANCHI MARIO	Consigliere	SI
PEDRETTI MARINELLA	Consigliere	SI
DELBONO DANIELA	Consigliere	SI
BONIOTTI DOMENICO LUIGI	Consigliere	SI
MORANDI CAROLA	Consigliere	NO
DELBONO STEFANO	Consigliere	SI
RAVARINI ELISA	Consigliere	NO
BUFFOLI UGO	Consigliere	SI
MUSATTI PAOLO	Consigliere	SI
MUSATI MARIO	Consigliere	NO
DELLE FONTANE LUCIA	Consigliere	SI
CHIARI ELISA	Consigliere	SI

Presenti: 14 Assenti: 3

Partecipa alla riunione l'assessore esterno BORIONI NICOLETTA

Assiste all'adunanza Il Segretario Comunale **Siciliano dott. Domenico** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti Il Sindaco, **Ing. Laura Boldi**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato .

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).

Introduce il Sindaco con il supporto del Tecnico Comunale Geom. Giampietro Fongaro che fornisce le spiegazioni tecniche dovute.

Premesso che:

- l'utilizzo degli apparati di rete di comunicazione e delle procedure informatiche costituisce obiettivo prioritario e indispensabile per un modello di Pubblica Amministrazione più efficiente e rapida nelle risposte alle istanze dei cittadini.

- nell'ambito dell'organizzazione della propria attività, ogni Pubblica Amministrazione deve adottare, nei rapporti con le altre amministrazioni, nuove tecnologie dell'informatizzazione e della comunicazione, utilizzando procedure che assicurano sicurezza, qualità e pertinenza dei dati.

- il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con il D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i., reca il quadro normativo di riferimento per dare concreta attuazione alle suddette tecnologie dell'informatizzazione e della comunicazione.

- per quanto concerne i procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), il D.P.R. 160 / 2010, da un lato, ha posto in capo al SUAP l'onere di acquisire telematicamente assensi e pareri dagli altri Enti Pubblici eventualmente coinvolti nell'istruttoria, tra i quali le ASL competenti territorialmente, dall'altro, ha sancito l'obbligo di mettere a disposizione dell'utenza sistemi di pagamento elettronico delle spese e dei diritti di istruttoria afferenti al procedimento (art. 4, comma 13).

- i Comuni di Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Iseo, Monticelli Brusati, Ome, Provaglio d'Iseo e Corte Franca con la sottoscrizione di apposita Convenzione, approvata dalla Comunità Montana Valle Trompia con la Deliberazione dell'Assemblea n. 24 del 28.11.2011, hanno delegato alla stessa Comunità Montana la costituzione in forma associata del SUAP del Sebino Bresciano, autorizzandola ad agire in qualità di Ente capofila per l'infrastrutturazione tecnologica necessaria a dare concreta attuazione ai disposti del citato D.P.R. 160/2010.

Premesso che, nell'esercizio della suddetta delega e nel rispetto delle regole fissate dall'Allegato Tecnico al D.P.R. 160 / 2010, la Comunità Montana del Sebino Bresciano ha costituito il Portale Telematico disponibile all'indirizzo web <http://www.suap.cmsebino.bs.it>. Accedendo al suddetto Portale, l'utente può avviare i procedimenti di competenza del SUAP ed effettuare telematicamente i pagamenti in favore degli Enti coinvolti, a vario titolo, nei suddetti procedimenti.

Premesso che il Portale Telematico di cui trattasi ha già ottenuto l'accreditamento presso il Portale "Impresainungiorno" del Ministero dello Sviluppo Economico e presso la piattaforma MUTA di Regione Lombardia.

Considerato che, al fine del regolare funzionamento dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", risulta necessario approvare apposito Regolamento Comunale recante:

- la definizione dei criteri organizzativi e dei metodi di gestione operativa del SUAP;
- l'individuazione degli strumenti organizzativi e delle modalità procedurali di esecuzione delle pratiche di competenza del SUAP;
- l'individuazione delle finalità dei procedimenti di competenza del SUAP.

Preso atto che l'Ufficio Tecnico della Comunità Montana del Sebino Bresciano, d'intesa con il coordinamento dei Responsabili SUAP comunali ha predisposto il regolamento e il tariffario, conformemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 13, del D.P.R. 160/2010.

Ritenuto di procedere all'approvazione del Regolamento denominato "REGOLAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)" e del relativo Tariffario, i quali vengono allegati (rispettivamente come Allegati A e B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Visto il Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare all'art. 5, rubricato "*Diritti dei cittadini e delle imprese - Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche*".

Vista la Direttiva 18.11.2005 — *Linee guida per la pubblica amministrazione digitale*.

Visto il D. P. R. 7-9-2010, 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, ed il relativo Allegato Tecnico*.

Visto il Decreto Interministeriale 10-11-2011 (Ministero dello Sviluppo Economico e Ministero della Semplificazione Normativa) recante *Misure per l'attuazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive*, in particolare l'art. 2 "*Sistema dei pagamenti*".

Vista la deliberazione dell'Assemblea di Comunità Montana del Sebinon. 19 del 27.12.2012 di approvazione del Protocollo d'Intesa con la Comunità Montana di Valle Trompia per la gestione del SUAP associato.

Acquisiti ed allegati, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2001, il parere di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile, espressi, il primo dal Responsabile Area Amministrativa, il secondo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Con voti favorevoli n° 14, astenuti nessuno e contrari nessuno, espressi nelle forme di legge dai 14 membri facenti parte il Consiglio Comunale,

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento denominato "REGOLAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)", ed il relativo tariffario, identificati rispettivamente come allegati A e B alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

2. Di delegare la Comunità Montanadel Sebino Bresciano, nella sua qualità di Ente capofila della Gestione Associata, ad effettuare le operazioni di riscossione in forma telematica dei diritti di segreteria previsti dal presente Regolamento, tenuto conto che il servizio sarà operativo a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito favorevole del collaudo della procedura informatica da approntarsi a carico della Comunità Montana.

3. Di stabilire che l'allegato B della presente Deliberazione, recante il "*Tariffario diritti di segreteria SUAP associato della CMSB*", potrà essere oggetto di successivo aggiornamento – d'intesa con l'Assemblea della Comunità Montana - mediante procedura deliberativa di competenza della Giunta Comunale.

INDI

Con voti favorevoli n° 14, astenuti nessuno e contrari nessuno, espressi nelle forme di legge dai 14 membri facenti parte il Consiglio Comunale,

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile



**Comunità Montana
del Sebino Bresciano**

**COMUNE DI MONTICELLI
BRUSATI**
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
DEL COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI**

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

Approvato con deliberazione no. 17 del 15/6/2013

**REGOLAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
DEL COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI
(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)**

Art. 1 – Definizioni

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» del Comune di MONTICELLI BRUSATI è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono «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, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.

«Impianti produttivi» sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

Art. 2 - Oggetto

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di MONTICELLI BRUSATI, il presente Regolamento è preposto a:

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

Art. 3 - Organizzazione del SUAP – Responsabile del SUAP

I Comuni di tramite sottoscrizione di specifica Convenzione, hanno costituito una Gestione Associata per le azioni di coordinamento ed infrastrutturazione telematica necessarie all'avviamento e mantenimento del SUAP, dando delega operativa quale capofila all'Ente Comunità Montana del Sebino Bresciano.

La titolarità dei procedimenti e lo sviluppo delle relative istruttorie restano tuttavia in capo agli sportelli comunali e pertanto il Comune di MONTICELLI BRUSATI ha individuato il proprio ufficio competente per il SUAP nell'ambito dell'Area TECNICA, e nominato quale Responsabile il Dirigente / Apicale dell' Area stessa.

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.

Art. 4 - Finalità

Il **SUAP - Sportello Unico Attività Produttive** - è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

1. attività di produzione di beni e servizi:
 - esercizio di attività produttive;
 - prestazione di servizi;
2. azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Non rientrano nella competenza del SUAP 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. 5 - Funzioni e principi generali

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- 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:

- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola 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 Comuni dell'aggregazione del Sebino Bresciano o Provinciali.

Quanto stabilito nel presente Regolamento avrà effetto fino all'emanazione di apposite disposizioni da parte di Regione Lombardia ed alla pubblicazione di indicazioni alternative sul Portale "Impresainungiorno".

Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAP

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, a far data dal 28 marzo 2011, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

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.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non

possono trasmettere al richiedente 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, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e 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;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59

Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010, utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano, all'indirizzo telematico <http://www.suap.cmsebino.bs.it>

Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Brescia avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, ed agli standard pubblicati sul Portale "Impresaingiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8 – Domande telematiche al SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito dell' Allegato al DPR.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' art. 4 sezione 1 dell' Allegato al DPR;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è compilata direttamente dall'utente sul Portale SUAP del Sebino Bresciano tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Da questo Portale la pratica sarà trasferita automaticamente al SUAP comunale.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni:

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte dall'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano, all'indirizzo telematico <http://www.suap.cmsebino.bs.it>. Questo strumento telematico provvede a guidare la contestuale trasmissione presso il registro imprese, che tramite la piattaforma Com.Unica indirizza immediatamente la pratica al SUAP competente, e rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP comunale, 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 conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'attività.

Il SUAP comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 10 - Risposte telematiche del SUAP

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAP del SEBINO BRESCIANO tramite Web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

Il sito istituzionale del Portale SUAP del SEBINO BRESCIANO rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

Art. 12 - SCIA contestuale alla comunicazione unica

E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA. In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito previsto.

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del

registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

Art. 13 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

Il Comune di MONTICELLI BRUSATI, assistito dal coordinamento della gestione associata di Comunità Montana del Sebino Bresciano, nonché dell'infrastruttura MUTA di Regione Lombardia, adotterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

- In caso di utilizzo di PEC:
 - la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
 - l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
 - ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

Art. 14 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Il Registro Imprese della CCIAA di Brescia garantisce al SUAP del Comune di MONTICELLI BRUSATI il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet www.impresainungiorno.gov.it oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

Art. 15 - Procedimento ordinario

Fuori dei casi disciplinati dai precedenti articoli da 6 a 11 e dal Capo III del citato D.P.R. n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

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, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

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. n. 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L.n. 112/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia per le Imprese 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, in casi specifici l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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.

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Art. 16 - Chiarimenti tecnici

Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

Art. 17 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive Associato della Comunità Montana del Sebino Bresciano persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo stabilito a titolo di rimborso delle spese che gli enti hanno anticipato per l'infrastrutturazione tecnologica del sistema e quelli che dovranno sostenere per il suo mantenimento nel tempo. Per uniformità a livello territoriale e Provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, non appena le procedure informatiche allestite dalla Gestione Associata della Comunità Montana del Sebino Bresciano avranno concluso la fase di collaudo, il Comune di MONTICELLI BRUSATI applicherà i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dal SUAP, così come indicate nel prospetto allegato, delegando all'Ente capofila della Gestione Associata.

Tutti i diritti di segreteria vengono introitati (denominati nel seguito semplicemente "introiti") dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano o altro Ente da questa delegato che provvederà, alla fine dell'anno contabile, a trattenere dal totale degli stessi la quota per il mantenimento e la gestione del servizio (mantenimento, aggiornamento, manutenzione del portale, costo personale tecnico utilizzato, costo consulenza specialistica e spese generali di funzionamento). La suddetta quota totale per il mantenimento del servizio sarà comunicata ai Comuni entro il corso dell'anno contabile specificando in un apposita tabella la ripartizione delle spese per singolo Comune in modo proporzionale al numero degli abitanti.

A carico di ciascun Ente verrà effettuato il conguaglio del dare/avere:

- qualora l'importo dell'introito per diritti riferiti al singolo Ente, depurato dai costi di mantenimento ad esso riferiti sia positivo si provvederà a restituire all'Ente stesso la relativa quota;
- qualora l'importo dell'introito per diritti riferiti al singolo ente, depurato dai costi di mantenimento ad esso riferiti sia negativo si provvederà a richiedere la somma a debito relativa al singolo Ente.

Art. 18 - Sistemi di pagamento

Il Portale SUAP della Gestione Associata del Sebino Bresciano consentirà agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria e di istruttoria anche eventualmente reclamati da altri enti).

Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.

I sistemi verranno attivati in coerenza con eventuali ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previo specifici accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

Art. 19 – Rapporti con il Portale «impresainungiorno»

Il Portale "Impresainungiorno":

- a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attività;
- b) individua il portale di riferimento unico per le pratiche SUAP per i comuni che si sono accreditati;
- c) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
- d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.

Il portale interopera con i sistemi informativi ed i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli sportelli unici.

TARIFFARIO DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP ASSOCIATO DELLA CMSB

T1	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI PER ATTIVITA' CON SUPERFICIE INFERIORE AI 150 MQ NEI COMUNI CON POPOLAZIONE RESIDENTE INFERIORE A 10.000 ABITANTI E INFERIORE A MQ 250 NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE, SENZA NECESSITA' DI ACQUISIZIONE PARERI DA ENTI TERZI (Asl esclusa)	€ 75,00
T2	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI PER ATTIVITA' CON SUPERFICIE INFERIORE AI 150 MQ NEI COMUNI CON POPOLAZIONE RESIDENTE INFERIORE A 10.000 ABITANTI E INFERIORE A MQ 250 NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE, CON NECESSITA' DI ACQUISIZIONE PARERI DA ENTI TERZI (Provincia, AATO, VVFF, etc. – Asl esclusa)	€ 120,00
T3	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI PER ATTIVITA' CON SUPERFICIE SUPERIORE AI 150MQ NEI COMUNI CON POPOLAZIONE RESIDENTE INFERIORE AI 10.000 ABITANTI E SUPERIORE A MQ 250 NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE	€ 200,00
T4	PRATICHE DI ATTIVAZIONE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	€ 500,00
T5	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO DI SERVIZIO PREVALENTE SENZA LIMITE DI SUPERFICIE IN CASO DI NECESSITA' DI ACQUISIZIONE PARERI ENTI TERZI SI APPLICA LA TARIFFA T2(Asl esclusa)	€ 75,00
T6	PRATICHE DI VARIAZIONE IN CASO DI NECESSITA' DI ACQUISIZIONE PARERI ENTI TERZI SI APPLICA LA TARIFFA T2 (Asl esclusa)	€ 30,00
T7	PRATICHE DI SOSPENSIONE, RIATTIVAZIONE E RILASCIO DI PROVVEDIMENTI VARI (cianuri, commercio itinerante per feste, deroga emissioni sonore, ampliamento temporaneo P.E. ,occupazione spazi per produttori agricoli, etc.)	€ 20,00
T8	PRATICHE PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE CON PREVISIONE DI AFFLUENZA SUPERIORE ALLE 50PERSONE E/O RILASCIO DEROGA EMISSIONI SONORE	€ 30,00
T9	PRATICHE PER ALTRE MANIFESTAZIONI LOCALI (pesca, lotteria, tombola, etc.)	€ 15,00
T10	PRATICHE CHE COMPORTINO LA CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI (Quota integrativa alla corrispondente categoria)	€ 250,00
T11	PRATICHE CHE COMPORTINO VARIAZIONI URBANISTICHE E/O CONFERENZE DEI SERVIZI (Quota integrativa alla corrispondente categoria)	€ 500,00

NOTA:Altre pratiche soggette a semplice comunicazione e non diversamente contemplate (quali ad esempio: variazioni orari, occupazioni di suolo pubblico effettuate da enti o associazioni, etc.), nonché le cessazioni di attività, sono esenti dal pagamento dei diritti istruttori.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Monticelli Brusati, li 15/06/2013



Il Responsabile Area Tecnica

Geom. Giampietro Fongaro

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Monticelli Brusati, li 15/06/2013

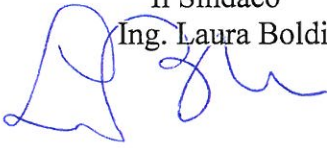
Il Responsabile Servizi Finanziari

Elena Inselvini



Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Ing. Laura Boldi



Il Segretario Comunale
Siciliano dott. Domenico



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data 5 LUG. 2013, per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune.

Il Segretario Comunale
Siciliano dott. Domenico

