

**REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO  
UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
(SUAP) DELLA COMUNITA' MONTANA DI SCALVE**  
(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e smi)

Approvato con deliberazione della Giunta N. 95 del 23/11/2012

Via A. Acerbis, 2 – 24020 Vilminore di Scalve  
Tel. 0346 51133 – Fax 0346 51960 – PEC: [suapcommerciocmscalve@pec.regione.lombardia.it](mailto:suapcommerciocmscalve@pec.regione.lombardia.it)

## **REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) DELLA COMUNITÀ MONTANA DI SCALVE**

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

### **Art. 1 – Definizioni**

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» della Comunità Montana di Scalve 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 della Comunità Montana di Scalve, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- 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;
- d) determina i costi inerenti bolli diritti di segreteria ecc.

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

L'ufficio competente per il SUAP è individuato nell'ambito della propria pianta organica. 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 e s.m.i.

Resta in capo ai **Settori Urbanistica ed Edilizia Privata** l'intera competenza in ordine alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si esplicano le suddette attività.

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 della Provincia.

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 10 dicembre 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, o sede legale attraverso i canali e nel rispetto delle procedure determinate dalla C.C.I.A.A. competente.

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 e s.m.i.

### **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, e s.m.i.

Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Bergamo 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 "Impresainungiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 . e s.m.i.

### **Art. 8 – Domande telematiche al SUAP**

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in conformità a quanto stabilito dalle norme per la categoria di appartenenza del richiedente-attività e secondo quanto prescritto dalla C.C.I.A.A. e modulisitca SUAP.

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale (nei modi determinati dalla C.C.I.A.A. a cui il comune ha delegato le funzioni con specifico atto che si intende allegato alla presente), del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

### **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 nelle modalità prescritte dalla C.C.I.A.A.

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 e s.m.i., è emessa in modalità automatica dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP 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 e s.m.i., 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 SUAP 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.

#### **Art. 13 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**

La C.C.I.A.A. e la Comunità Montana di Scalve adotteranno 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.

- 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 Bergamo garantisce al SUAP della Comunità Montana di Scalve 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](http://www.impresainungiorno.gov.it) oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

#### **Art. 15 - Procedimento ordinario**

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 sessanta giorni, decorso il termine di cui al comma 2, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 4.

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.

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 venti 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 - Chiusura dei lavori e collaudo**

Il soggetto interessato comunica anche l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

#### **Art. 18 - 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 della Comunità Montana di Scalve.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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 minimo anche per la presentazione della SCIA, a titolo di rimborso spese.

#### **Art. 19 - Sistemi di pagamento**

I sistemi di pagamento verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previa accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

E' comunque consentito il pagamento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (pagamento presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, con vaglia, ecc).

**Art. 20 – 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) 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;
- c) prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalità previste per la comunicazione unica.

## SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DELLA COMUNITÀ MONTANA DI SCALVE

sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, a titolo di rimborso spese, ai sensi dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

PRATICHE SUAP	IMPORTO
SCIA attività commerciale (attivazione/subingresso)	€ 50,00
SCIA attività commerciale (cessazione/sospensione)	€ 20,00
SCIA attività commerciale (modifiche varie)	€ 20,00
SCIA attività commerciale ed attività artigianale (attivazione)	€ 50,00
SCIA attività commerciale ed attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
Autorizzazione media struttura di vendita	€ 200,00
SCIA media struttura di vendita (già autorizzata)	€ 20,00
SCIA /Autorizzazione per commercio su aree pubbliche	€ 20,00
SCIA per forme speciali di vendita (spaccio interno, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita a domicilio)	€ 20,00
SCIA agenzia d'affari, presa d'atto cose antiche e usate	€ 20,00
Autorizzazione pubblico esercizio (nuova attività/subingresso/trasferimento)	€ 50,00
SCIA pubblico esercizio (attivazione)	€ 20,00
SCIA pubblico esercizio (cessazione attività)	€ 20,00
SCIA pubblico esercizio (modifiche varie)	€ 50,00
SCIA pubblico esercizio ed esercizio di vicinato (attivazione)	€ 50,00
SCIA pubblico esercizio ed esercizio di vicinato (cessazione)	€ 20,00
SCIA pubblico esercizio ed attività artigianale (attivazione)	€ 50,00
SCIA pubblico esercizio ed attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per installazione luminarie	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per fuochi pirotecnici	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per pubblico spettacolo in sede fissa	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. temporanea per pubblico spettacolo senza somministrazione	€ 20,00
Autorizzazioni di P.S. temporanee per pubblico spettacolo e somministrazione alimenti e bevande e contestuale SCIA	€ 20,00
SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande	€ 50,00
Autorizzazione per rivendita esclusiva/non esclusiva quotidiani	€ 50,00
SCIA (ex autorizzazione P.S. per sala giochi)	€ 100,00
SCIA centro estetico - acconciatore-estetista - tatuatore (nuova attività / sub ingresso / trasferimento)	€ 50,00
SCIA attività artigianale (inizio)	€ 50,00
SCIA attività artigianale (modifica ciclo produttivo)	€ 20,00

SCIA attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
SCIA per Attività ricettive non alberghiere (B&B, affittacamere)	€ 50,00
SCIA per Attività ricettive alberghiere	€ 50,00
DAA per agriturismo	€ 50,00
SCIA noleggio con conducente	€ 50,00
Richiesta rilascio numero matricola ascensori e montacarichi	€ 20,00
CONFERENZA DEI SERVIZI	
Conferenza dei servizi a seguito di parere negativo	€ 250,00
Conferenza dei servizi per media struttura	€ 500,00
CONVOCAZIONE DI COMMISSIONI	
Commissione di vigilanza per pubblico spettacolo (oltre alle spese per i componenti esterni)	€ 200,00
Commissione Collaudo Distributori di Carburante (oltre alle spese per i componenti esterni)	€ 200,00
DOCUMENTAZIONE VARIA	
Ricerca presso archivi di dati e documenti (escluso costi copie)	€ 30,00

IL SEGRETARIO

Dott. Diego Gambardella