



**COMUNE DI CASORATE SEMPIONE**  
Provincia Varese

**REGOLAMENTO**  
**SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**  
**(S.U.A.P.)**

Approvato con Verbale del Consiglio Comunale n. 16 del 18/04/2013

## INDICE

Art. 1 – definizioni.....	pag. 3
art. 2 – oggetto.....	pag. 3
art. 3 – finalità e campo di applicazione.....	pag. 4
art. 4 – organizzazione e composizione del SUAP.....	pag. 4
art. 5 - responsabile del servizio.....	pag. 5
art. 6 – responsabili del procedimento.....	pag. 5
art. 7 – procedimento automatizzato.....	pag. 6
art. 8 – procedimento ordinario.....	pag. 7
Art. 9 – controlli.....	pag. 7
art. 10 – sanzioni.....	pag. 8
art. 11 - diritti di istruttoria – tariffe.....	pag. 8
art. 12 - informazione e promozione.....	pag. 8
art. 13 - disposizioni transitorie e finali.....	pag. 9
art. 14 – pubblicità.....	pag. 9
allegato A.....	pag.10
allegato B.....	pag.13
allegato C.....	pag.14

## **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 di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133”;
  - b) Responsabile del servizio: il funzionario cui è attribuita la responsabilità del servizio;
  - c) Responsabile del procedimento: il dipendente dell’Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi istruttorie e della realizzazione dell’intero procedimento;
  - d) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni;
  - e) SCIA: la Segnalazione certificata di inizio attività;
  - 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) Sito: le pagine web degli Enti dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - i) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP.

## **art. 2 – oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
2. Il presente regolamento fa riferimento all’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dei Comuni partecipanti alla gestione convenzionale del Servizio SUAP.

### **art. 3 – finalità e campo di applicazione**

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e rappresenta lo strumento innovativo mediante il quale gli Enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti:
  - gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per le finalità indicate dal Decreto e 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.
3. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
  - Amministrativo – per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario;
  - Informativo – per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
  - Promozionale – per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
4. La gestione del procedimento è improntata ai seguenti principi:
  - La riduzione dei procedimenti unici ordinari;
  - La riduzione delle fasi di procedimento.
5. Sono escluse dalla competenza del presente regolamento:
  - Gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di impiego 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 art. 161 e seguenti del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

### **art. 4 – 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 attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie, tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. L'Amministrazione Comunale può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici delle diverse amministrazioni.

4. Il responsabile del servizio si avvale direttamente del personale dipendente, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

#### **art. 5 - responsabile del servizio**

Il responsabile del Servizio Sportello Unico Attività Produttive è il dipendente, responsabile del settore dove è collocato il servizio.

Al responsabile sono demandate:

- La gestione amministrativa e finanziaria del servizio, con poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Responsabilità di coordinamento tra i vari enti;
- Proposte di carattere programmatico per la costruzione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Responsabilità nei provvedimenti di nomina dei responsabili di procedimento.

#### **art. 6 – responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile del servizio SUAP nomina i responsabili del procedimento e individua i dipendenti incaricati nell'attività.
2. Al responsabile del procedimento compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio degli atti e/o autorizzazioni di cui al comma 1, art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 e del comma 6 dell'art. 25 del Decreto legislativo n. 59/2010.
3. Il Responsabile del procedimento:
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - Cura le comunicazioni agli interessati;
  - Indice la conferenza dei servizi, ai sensi del comma 3, art. 7 e comma 1, art. 8 del D.P.R. 160/2010;
  - Risponde al responsabile del servizio SUAP degli adempimenti assegnati.

### **art. 7 – procedimento automatizzato**

1. Quando le attività da avviare sono soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività, la SCIA è presentata telematicamente al SUAP, corredate di tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90.
2. Il procedimento automatizzato per l'avvio delle attività inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico del Comune, il quale immediatamente informa il SUAP trasmettendogli la documentazione ricevuta.
3. Il SUAP, al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia ricevuta e trasmette immediatamente copia della S.C.I.A. alle amministrazioni e agli uffici competenti. A seguito del rilascio della citata ricevuta, l'interessato può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
4. In caso di S.C.I.A. errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata la comunicazione di ricevuta contenente la richiesta di modifica o integrazione della stessa, che dovrà avvenire entro un termine specificamente determinato.
5. In ogni caso l'attività può ugualmente iniziare o continuare se già avviata.
6. Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, sicuramente in caso di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi o oggettivi, la comunicazione inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata o di rimozione degli effetti sopraggiunti.
7. Oltre alla comunicazione iniziale il responsabile del SUAP o il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, ha l'obbligo di verificare i requisiti e i fatti autocertificati e può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva nonché eseguire sopralluoghi e ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività. In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori, nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti.

#### **art. 8 – procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l'interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito web 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. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all'indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 – ter della L. n. 241/90, trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.
3. Le attività sottoposte al provvedimento ordinario sono indicate nell'allegato B.

#### **Art. 9 – controlli**

1. Il responsabile del SUAP stabilisce, con propri provvedimenti, i criteri e le modalità dei controlli, secondo la normativa vigente, in accordo con gli altri servizi dei comuni coinvolti e gli altri enti e organismi sovracomunali.
2. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni e ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.
3. Nel caso di annullamento o revoca di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

#### **art. 10 – sanzioni**

1. Qualora l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n.445/2000.
2. Nel caso in cui dalla certificazione prodotta, come previsto dall'art. 10 del D.P.R. n.160/2010, non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il servizio SUAP adotta i provvedimenti necessari e assicurando l'irrogazione di sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la rimessa in pristino.

#### **art. 11 - diritti di istruttoria – tariffe**

1. L'art. 4, comma 13 del D.P.R. 7/9/2010, n.160 dispone che il responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.
2. Il SUAP persegue 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 S.C.I.A., a titolo di rimborso spese. I diritti di istruttoria sono indicati nell'allegato C) al presente regolamento e sono aggiornati annualmente, con apposita deliberazione di Giunta.
3. È obbligatorio allegare copia della ricevuta di versamento prima di presentare la pratica al SUAP.

#### **art. 12 - informazione e promozione**

1. Il SUAP, in collaborazione con altri enti o organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ASL, ARPA) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi, offre il più ampio servizio di informazione.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e, sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, il SUAP cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.



### **art. 13 - disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al Decreto, alla normativa vigente in materia di SUAP e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali che abbiano attinenza con la materia di competenza del SUAP 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. 14 - pubblicità**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. Il testo del regolamento e gli estremi delle deliberazioni di approvazione sono pubblicati nel sito istituzionale del Comune.
3. Chiunque ne può prendere visione o estrarre copia.

## **ALLEGATO "A"**

**– Attività sottoposte a SCIA**

**- procedimento automatizzato**

**. tutte le forme di commercio su area privata;**

**. tutte le attività di tipo manifatturiero e prestazioni di servizi**

(leggi di settore)

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività di servizio alla persona: acconciatori, estetisti, tatuatori, percing, onictecnica**

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività di somministrazione quando questa non è attività prevalente bar all'interno di una sala giochi, discoteca, impianto sportivo, sala cinematografica, stabilimento balneare, ecc,**

- Attività di catering
- Somministrazione nell'ambito del commercio su aree pubbliche
- Mense scolastiche e aziendali
- Su mezzi pubblici di trasporto
- Bar all'interno di ospedali, scuole, caserme
- In strutture ricettive
- In occasione di manifestazioni temporanee

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività di somministrazione alimenti e bevande**

. bar, ristoranti anche stagionali, nelle zone non sottoposte a tutela ai sensi dell'art. 64, comma 2 del D.Lgs. 59/2010

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività turistico alberghiere**

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività agrituristiche**

(modulistica regionale S.C.I.A.)

**. attività di noleggio autobus con conducente**

(modulistica comunale)

**. punto di vendita di quotidiani e periodici**

(modulistica comunale)

**. esercizio di attività di rimessa veicoli**

(modulistica comunale)

**. esercizio di attività di noleggio veicoli senza conducente**

(modulistica comunale)

**. agenzia d'affari di competenza comunale**

(modulistica comunale)

**. attività del TULPS demandate al comune**

(modulistica comunale)

**. somministrazione di alimenti e bevande da parte di circolo privato e non affiliato**

(modulistica comunale)

**. apertura sala giochi**

(modulistica comunale)

**. installazione giochi leciti in esercizi commerciali od altre aree**

(non in pubblici esercizi)

(modulistica comunale)

**. installazioni dello spettacolo viaggiante**

(modulistica comunale)

**. agibilità locali ed aree per spettacoli ed intrattenimenti temporanei**

**. elenco attività sottoposte a comunicazione**

**. vendita da parte di imprenditore agricolo in forma itinerante**

**. comunicazione vendita cose usate**

(modulistica comunale)

**. attività di agenzia d'affari**

(modulistica comunale)

## **ALLEGATO "B" – attività sottoposte a provvedimento ordinario**

### **ELENCO DELLE ATTIVITÀ SOTTOPOSTE A DOMANDA**

#### **. medie strutture di vendita**

(modulistica COM 2 e autorizzazione comunale)

#### **. grandi strutture**

(modulistica COM 3 e autorizzazione comunale)

#### **. somministrazione alimenti e bevande (bar, ecc.) nelle zone sottoposte a tutela ai sensi dell'art. 64, comma 2 del D.Lgs. 59/2010**

(legge regionale n. 6/2010)

(modulistica comunale)

#### **. attività di spettacolo ed intrattenimento anche temporanea**

(modulistica comunale)

#### **. commercio su aree pubbliche su posteggio**

- **MERCATO (previo bando)**
- **FIERA (senza rilascio di autorizzazione o concessione)**
- **POSTEGGIO EXTRAMERCATALE (previo bando)**
- (modulistica comunale)

#### **. autorizzazione per commercio su aree pubbliche in forma itinerante**

(modulistica comunale)

#### **. autorizzazione noleggio con conducente mediante autovettura**

(modulistica comunale)

#### **. accensione fuochi pirotecnici**

(modulistica comunale)

#### **. accensione pubbliche illuminazioni straordinarie**

(modulistica comunale)

### ALLEGATO "C" – diritti di istruttoria – tariffe

(fatti salvi i diritti e le tariffe di competenza di enti terzi coinvolti nei singolo procedimenti)

CODICE TARIFFA	DESCRIZIONE	IMPORTO - EURO
1	CD-ROM o altri supporti analoghi (duplicazione di atti)	10,00
2	DVD o altri supporti analoghi (duplicazione di atti)	15,00
3	Diritti di istruttoria – parere preventivo pratica SUAP	30,00
4	Diritti di istruttoria pratica SUAP	60,00
5	Richiesta di collaudo distributori carburanti e/o altre tipologie	250,00
6	Conferenza di servizi richiesta a seguito di pronuncia negativa	250,00
7	Ricerca documentazione e consulenza sportello (non compresa negli obblighi istituzionali)	25,00
8	Carta d'esercizio per il commercio su aree pubbliche	40,00
9	Attestazione di assolvimento obblighi in materia amministrativa, fiscale, previdenziale ed assistenziale ex art. 2, c.2bis L.R. 15/2000, nell'ambito del commercio su aree pubbliche	50,00
10	Nulla osta sostituzione vetture taxi o autonoleggio con conducente	10,00
11	Nulla osta sostituzione bus da noleggio con conducente	10,00
12	Somministrazioni temporanee – ONLUS – partiti – Pro Loco – scuole – enti con finalità assistenziali	10,00

ATTI ESENTI DALL'APPLICAZIONE DEL PRESENTE TARIFFARIO	
1	Procedimenti relativi alla cessazione di attività economiche
2	Semplici comunicazioni di variazione (legale rappresentante, nominativi, sospensioni e ripresa attività)
3	Comunicazioni meramente informative, orari di esercizio, chiusure, ferie, ecc.
4	Attività informative rientranti negli obblighi istituzionali
5	Procedura di sostituzione turni e sostituzione alla guida taxi