

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP ASSOCIATO SERIO EST

Art. 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” e successive modifiche ed integrazioni, quale unico punto di accesso per tutti i Comuni aderenti, presso il Comune di OFFANENGO;
 - b) Responsabile Unico: il Responsabile dello Sportello Unico nominato dal Comune di Offanengo;
 - c) Referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali associate: il dipendente di ogni Amministrazione Comunale individuato come riferimento per tutte le fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico di pertinenza del Comune sul cui territorio è ubicata o deve insediarsi l'attività oggetto della singola pratica;
 - d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza, non associata al SUAP, individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - i) 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;
 - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) Portale: le pagine web del sito “www.portaletelematico.it”;
 - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - n) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - o) Convenzione: la convenzione per la gestione associata di attività di competenza dello sportello unico per le attività produttive stipulata tra i Comuni di Offanengo, Salvirola, Ripalta Cremasca, Izano e Madignano.

Art. 2 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP associato ai sensi del Decreto ed in attuazione della Convenzione.

2. Lo Sportello Unico Associato costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990. Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti alle procedure di cui alla convenzione ed al presente regolamento tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta relative alle attività produttive di beni e servizi, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive, ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di servizio svolte in modo professionale ovvero aventi rilevanza economica.
3. Sono espressamente esclusi dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi del canale SUAP da convenzione, tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta, relativa alle manifestazioni organizzate da associazioni di volontariato locali e sovracomunali, di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro, dalle ONLUS, dalle parrocchie ed oratori, da comitati parimenti senza scopo di lucro, anche per ciò che concerne eventuali offerte di somministrazione o commerciali al pubblico previste dalle stesse; per tali casi è competente l'Amministrazione comunale nel cui territorio viene richiesta la relativa manifestazione.
4. Parimenti sono escluse dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi del canale SUAP da convenzione, tutte le pratiche relative alle autorizzazioni e concessioni di occupazione di suolo pubblico, ivi compresa l'applicazione della TOSAP/COSAP e di tutti i relativi tributi, che rimangono di competenza dell'Amministrazione comunale nel cui territorio è ubicata la richiesta.
5. Ai sensi dell'Art. 4 comma 8 della Convenzione i comuni associati mantengono, al momento, separata la gestione delle pratiche relative all'edilizia produttiva. Si prevede la possibilità nel futuro di conferire l'edilizia produttiva al SUAP ASSOCIATO.
6. Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti al presente regolamento e relativa convenzione tutte le pratiche relative al commercio su aree pubbliche, ivi comprese le concessioni di suolo pubblico.

Art. 3 - Finalità e campo di applicazione.

1. Lo SUAP associato persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, come stabilito nella Convenzione.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP sovra comunale ubicato presso il Comune di Offanengo quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti di tutti i Comuni associati che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, al Comune capofila di OFFANENGO, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP sovra comunale provvede all'inoltro della documentazione all'amministrazione comunale sul cui territorio è ubicata l'attività oggetto della pratica, così come contestualmente provvede all'inoltro alle diverse Amministrazioni che per competenza intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) sovra comunale del Comune di Offanengo.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci.
3. La Conferenza dei Sindaci detta altresì indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive sovra comunale si compone:
 - del Responsabile della struttura (Responsabile Unico);
 - dei responsabili degli endoprocedimenti all'interno del comune capofila;
 - di un referente unico presso ciascuna altra Amministrazione comunale associata (che rimane strutturalmente e finanziariamente presso l'Amministrazione di riferimento ma che funzionalmente si occupa dell'interfaccia con il Responsabile della Struttura).
5. Il Responsabile Unico ed i responsabili di endoprocedimento si avvalgono direttamente dei referenti unici presso le singole Amministrazioni Comunali, oltre che, ove fosse necessario, con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi, concordando i tempi e le forme di collaborazione.
6. Il Responsabile Unico, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
7. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive sovra comunale devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile Unico.
8. Il Responsabile Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 - Responsabile Unico.

1. Alla direzione dello Sportello Unico sovracomunale è preposto il Responsabile Unico.
2. Al Responsabile Unico compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) L'emanazione dei provvedimenti di legge nell'ambito del procedimento autocertificato (SCIA)
 - c) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - d) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
 - f) Il coordinamento dell'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - g) Il monitoraggio dell'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - h) L'azione di sollecito delle amministrazioni o degli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
3. Il Responsabile Unico organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
4. A tal fine la struttura attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.
5. In caso di assenza del Responsabile Unico è competente il Segretario Comunale del Comune capofila.

Art. 7 - Definizione degli ambiti di competenza.

1. Il Responsabile Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive della Conferenza dei Sindaci e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi; la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico; l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia.
- c) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 8 – Coordinamento.

- 1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
- 2. A tal fine il Responsabile Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
- 3. Il Responsabile Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 4. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile Unico.
- 5. Si stabilisce che al Responsabile Unico o ad i suoi delegati, che svolgono la funzione di coordinamento per gli altri comuni, sono riconosciute indennità o rimborsi spese per l'attività svolta presso i singoli Enti associati.

Art. 9 – Istruttoria.

- 1. A seguito della presentazione della SCIA il Responsabile Unico o i responsabili degli endo procedimenti del Suap Associato provvedono entro 10 giorni dal ricevimento, all'inoltro della stessa presso le altre Amministrazioni comunali competenti, all'indirizzo del Referente dell'istruttoria comunale, oltre che all'indirizzo del responsabile unico individuato con accordi bilaterali per gli Enti terzi.
- 2. Il Referente del Comune associato riceve la pratica e riscontra la richiesta istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento comunicando al Responsabile Unico del SUAP sovracomunale lo stato della verifica istruttoria per tutte le questioni di competenza della propria Amministrazione comunale, raccordandosi con i propri uffici interni per rendere un'unica risposta nel suddetto termine al Responsabile Unico.
- 3. A seguito della presentazione di istanza per il rilascio di autorizzazione espressa nell'ambito dei procedimenti ordinari il Responsabile Unico del SUAP o i responsabili degli endoprocedimenti del Suap Associato provvedono entro 5 giorni dal ricevimento, all'inoltro della stessa presso le altre Amministrazioni comunali competenti, all'indirizzo del Referente dell'istruttoria comunale, oltre che all'indirizzo del Responsabile Unico individuato con accordi bilaterali per gli Enti terzi.
- 4. Nel caso di cui al comma precedente, il Referente del Comune associato riceve la pratica e riscontra la richiesta istruttoria entro 10 giorni dal ricevimento comunicando al Responsabile Unico del SUAP sovracomunale lo stato della verifica istruttoria per tutte le questioni di

competenza della propria Amministrazione comunale, raccordandosi con i propri uffici interni per rendere un'unica risposta nel suddetto termine al Responsabile Unico.

5. Il Responsabile Unico, provvede a comunicare al richiedente comunicazione di accoglimento, ovvero di prediniego ex art. 10bis della Legge 241/90 (cui seguirà accoglimento o rigetto), ovvero di richiesta istruttoria, nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza del richiedente o nel diverso termine stabilito dal singolo procedimento.

Art. 10 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

Art. 11 – 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 all'indirizzo telematico www.portaletelematico.it Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Cremona 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.

Art. 12 – 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 Associato SERIO EST tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Da questo Portale la pratica sarà trasferita automaticamente al SUAP Associato SERIO EST.
- 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. 13 - 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 di NOME COMUNE 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. 14 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Il Registro Imprese della CCIAA di CREMONA garantisce al SUAP Associato Serio Est 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 – Collaudo

Tutto il procedimento di collaudo, così come tutti i procedimenti relativi all'edilizia produttiva sono di competenza del SUAE Sportello Unico Edilizia del Comune competente, atteso che nella convenzione è stata mantenuta la separazione tra SUAP ed edilizia produttiva.

Art. 16 – Sanzioni.

1. Tutti gli accertamenti ed i verbali di sopralluogo sulle attività economiche rientranti nella materia di SUAP sono di competenza della Polizia Locale del Comune in cui è ubicata la relativa attività, così come l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie o cautelari di competenza della annonaria.
2. Le sanzioni accessorie in materia di attività produttive sono di competenza del SUAP associato.

Art. 17 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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

Art. 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 degli Uffici Comunali. Lo Sportello Unico 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.

Art. 19 - Sistemi di pagamento

Il Portale SUAP Associato Serio Est, consente 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).

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

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) 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.

Art. 21 – Gestione associata e affidamento. Riscossione.

Il servizio potrà essere gestito in forma associata con altri Enti locali e, per quanto riguarda i rapporti con gli Utenti e la amministrazione del sistema, anche mediante affidamento *in house* dello stesso. Nella ipotesi di affidamento *in house*, i corrispettivi relativi allo Sportello, e tutti gli importi suscettibili di versamento mediante lo stesso, potranno essere incassati direttamente dalla affidataria, che procederà poi a trasmettere quanto di competenza al Comune capofila.

Una parte di tali importi, nella misura percentuale preventivamente determinata dalla Convenzione, sarà trattenuta dalla affidataria a titolo di compenso per la gestione del servizio.

Art. 22– Disposizioni transitorie e finali

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