

	Comune di Tavazzano con Villavesco codice Ente 11106	C.C.	5	27/02/2013
---	--	------	---	------------

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

Adunanza Ordinaria di prima convocazione - Seduta Pubblica

L'anno 2013 addì 27 del mese di Febbraio alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, ai sensi dell'art.50, comma 2, del D. L.vo 18.8.2000 n.267 e in seguito ad avvisi scritti, consegnati nei termini e nei modi prescritti dal vigente Statuto Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>
RUSSO Giuseppe	Sindaco	SI	OPPIZZI Abramo	Consigliere	SI
FASANO Baldovino	Consigliere	NO	CORVINI Gianpaolo	Consigliere_Ass	SI
ALTIERI Luigi	Consigliere_Ass	SI	PERSICO Giuseppe	Consigliere	SI
BERTONI Marina	Consigliere_Ass	SI	RONCARI Gianfranco	Consigliere	SI
GALLONI Barbara	Consigliere_Ass	SI	MASCHERPA Lorenzo Michele	Consigliere	NO
GOBBI Alessandra	Consigliere_Ass	SI	ORSINI Giulio	Consigliere	SI
MOZZICATO Mattia	Consigliere	SI	ERCOLI Elena	Consigliere	NO
RATTI Deborah	Consigliere	NO			
VISIGALLI Nicola	Consigliere	SI			
PIANA Gian Matteo	Consigliere_Ass	SI			

Totale Presenti 13

Totale Assenti 4

Assiste il Segretario Comunale BRAMBILLA dott. Claudio con le funzioni previste dall'art.97, comma 4/A del D. L.vo 18.8.2000 n.267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. RUSSO Giuseppe, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione del consiglio comunale n° 21 in data 11.04.2001, esecutiva, ad oggetto: "Esame ed approvazione convenzione intercomunale per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 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 n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008](#)" pubblicato sulla G.U. n. 229 del 30 settembre 2010;

VISTA la comunicazione del Comune di Lodi in qualità di Ente capofila dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) prot. 9304 in data 19.03.2012 (atti comunali n° 4164 in data 22.03.2012) con la quale veniva trasmessa la bozza della nuova Convenzione e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del S.U.A.P. redatti in recepimento dei disposti del D.P.R. n° 160/2010 e s.m.i.;

VISTA la comunicazione del Comune di Lodi pervenuta al protocollo generale del comune in data 27.12.2012 (atti comunali n° 17637) con la quale veniva trasmessa la tabella relativa alla suddivisione delle quote associative per ogni singolo comune delle spese per il funzionamento dello S.U.A.P.;

PRESO ATTO che la quota associativa a carico del Comune di Tavazzano con Villavesco che dovrà essere stanziata a partire dal bilancio 2013 è di € 8.472,89;

VISTO il verbale della Conferenza dei Sindaci in data 04.01.2013 (atti comunali n° 1595 in data 31.01.2013) con il quale viene condivisa la suddivisione delle quote associative e viene concordato di procedere alla formale approvazione della bozza di Convenzione e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del S.U.A.P.;

VISTI ED ESAMINATI la bozza di Convenzione e il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del S.U.A.P. redatti in recepimento dei disposti del D.P.R. n° 160/2010, allegati e parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO la suddetta documentazione meritevole di approvazione;

VISTO l'articolo 30 del D. Lgs. 267/2000;

ATTESA la competenza del consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42 del citato decreto legislativo;

Formula al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione

- 1) Di approvare la bozza di Convenzione e il relativo Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del S.U.A.P., proposti dal Comune di Lodi in qualità di Ente Capofila, allegati e parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare atto che la presente Convenzione e il relativo Regolamento sostituiscono quelli approvati con la predente deliberazione consiliare n° 21 in data 11.04.2001;

- 3) Di trasmettere copia del presente atto al Comune di Lodi in qualità di Ente capofila del S.U.A.P. nonché ai servizi comunali interessati;
- 4) Di demandare al Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente la redazione dei necessari atti di impegno di spesa per la copertura degli oneri derivanti dalla Convenzione di cui all'oggetto.

Ai sensi dell'articolo 49 del D. L.vo 18.8.2000 n.267, si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione.

Il responsabile del servizio interessato
geom. Pasqualino Corigliano

Ai sensi dell'articolo 49 del D. L.vo 18.8.2000 n.267, si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione.

Il responsabile del servizio interessato
rag. Antonella Chiesa

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la suesesa proposta di deliberazione;

Sentita l'illustrazione del Sindaco, il quale afferma che il costo è lievemente superiore a quello previsto dalla convenzione in essere ma i risultati sono decisamente soddisfacenti e, quindi, la gestione associata appare un ottimo investimento;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 del D. L.vo 18.8.2000 n.267 dai responsabili dei servizi interessati;

Dopo ampia ed esauriente discussione;

Visto l'articolo 42 del D. L.vo 18 agosto 2000 n.267;

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione;

Con voti unanimi favorevoli espressi palesemente per alzata di mano;

D E L I B E R A

di approvare la suesesa deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Successivamente

CONSIDERATA l'urgenza di che riveste l'esecuzione dell'atto;

VISTO l'art.134, comma 4, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, che testualmente recita:

"3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.";

Con voto favorevole unanime espresso palesemente

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Letto, _____ confermato _____ e _____ sottoscritto.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2013 / 8**

Ufficio Proponente: **Ecologia e Ambiente - Edilizia Privata - Patrimonio**

Oggetto: **ESAME ED APPROVAZIONE CONVENZIONE GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

Parere tecnico

Ufficio Proponente (Ecologia e Ambiente - Edilizia Privata - Patrimonio)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 11/02/2013

Il Responsabile di Settore

Parere contabile

Ragioneria - Finanziario

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/02/2013

Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
RUSSO Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
BRAMBILLA dott. Claudio

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **05/03/2013** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D. L.vo n.267/2000);

n° _____ R.P.;

Dalla Residenza comunale, li **05/03/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
SEMINARI dott. Massimo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D. L.vo n.267/2000);

Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio Comunale confermato l'atto con deliberazione n° _____, in data _____, (art.127, comma 2, D. L.vo n.267/2000);

Dalla Residenza comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SEMINARI dott. Massimo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata:

Modificata

Annullata

Revoca

con provvedimento n. _____ del _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SEMINARI dott. Massimo

**CONVENZIONE
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ai sensi del D.P.R. n.160/2010**

VISTI:

- la direttiva 123/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006;
- il decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59 in attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno;
- l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e s.m.i.;
- l'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria. – impresa in un giorno), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- l'articolo 49, comma 4-bis, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, che ha sostituito l'articolo 19 della Legge n. 241/1990 introducendo la: «Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA».
- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59);
- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della L. 15 marzo 1997, n. 59);
- il decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40, ed in particolare l'articolo 9 (Misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche, la nascita di nuove imprese, la valorizzazione dell'istruzione tecnico-professionale e la rottamazione di autoveicoli);
- il D.Lgs. n. 193/2006 e succ. mod. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- la legge regionale 12/06 e s.m.i.
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'amministrazione digitale.);
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali);

DATO ATTO che:

- i Comuni possono esercitare le funzioni inerenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP in seguito) in forma singola o associata tra loro e che ai fini dello svolgimento in forma associata di tali funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000;
- i seguenti Comuni hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo SUAP, individuando quale capofila il Comune di LODI (Lo), mediante apposite Deliberazioni Consiliari, tutte esecutive ai sensi di legge:
 - Comune di Boffalora d'Adda, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Cavenago d'Adda, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Crespiatica, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Cornegliano Laudense, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Galgagnano, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Massalengo, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Montanaso Lombardo, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di Ossago Lodigiano, D.C.C. n..... del.....;
 - Comune di San Martino in Strada, D.C.C. n..... del.....;

Comune di

TAVAZZANO CON VILLAVESCO



Codice Amministrazione: c_f260

Prot. Generale n: 0004164 A

Data: 22/03/2012 Ora: 10:41

Classificazione: 1 - 15 - 0 fasc: 4/2012

- Comune di Sordio, D.C.C. n..... del.....;
- Comune di Tavazzano con Villavesco, D.C.C. n..... del.....;
- Unione di Comuni Lombarda "Oltre Adda Lodigiano (Comune di Abbadia Cerreto – Comune di Corte Palasio), D.C.C. n..... del.....;

- con le citate deliberazioni è stato altresì approvato lo schema della presente Convenzione;

TENUTO CONTO che:

- in esecuzione del DPR 160/2010, il portale "impresainungiorno" - sito web di riferimento per imprese e soggetti da esse delegate - consentirà di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli enti coinvolti ed in particolare :
 - fornirà servizi informativi e operativi agli SUAP per l'espletamento delle loro attività;
 - curerà 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;
 - consentirà l'utilizzo della procura speciale, da parte di soggetto delegato dall'impresa, con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica;
 - prevederà un sistema (basato sulle regole tecniche approvate ai sensi dell'articolo 12, comma 5, del Dpr 160/2010) per il pagamento di diritti, imposte ed oneri, comunque denominati, relativi ai procedimenti gestiti dagli SUAP. I versamenti degli importi previsti avverranno attraverso il sistema telematico messo a disposizione dal portale, che costituirà punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicurerà il collegamento con le autorità competenti ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo;
 - garantirà l'interoperabilità con i sistemi informativi e i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli Sportelli Unici.
- il 16.12.2010 è stata stipulata una Convenzione tra Unioncamere e Anci che prevede, tra l'altro:
 - forme di gestione congiunta del portale "impresainungiorno" e della modulistica da utilizzare per lo svolgimento degli adempimenti in capo agli SUAP;
 - definizione di modalità di interscambio tra il portale con il registro imprese delle Camere di Commercio e i Comuni;
 - modalità e regole per l'esercizio della delega (anche non espressa) delle funzioni degli SUAP alle Camere di Commercio;
 - iniziative di informazione, promozione e formazione relative al riordino degli SUAP;
 - iniziative da porre in essere per siglare accordi territoriali e nazionali con gli enti terzi titolari di endoprocedimenti in capo ai Suap.
- il 17.12.2010 è stato siglato, da Regione Lombardia, ANCI Lombardia ed Unioncamere Lombardia, un Protocollo che prevede - tra l'altro - l'attuazione di azioni locali coordinate e condivise in tema di semplificazione dell'attività di impresa;
- nel territorio provinciale di Lodi, la Cabina di Regia locale prevista dal suddetto Protocollo (coordinata dallo STER Regione Lombardia di Lodi e partecipata da Camera di Commercio, ANCI Lombardia, Prefettura di Lodi e Provincia di Lodi) ha promosso e sostenuto la rete provinciale di Sportelli Unici gestiti in forma associata, mettendo a tal fine a disposizione le tecnologie sviluppate ed il rispettivo capitale relazionale, nell'ottica di una risposta coerente alle esigenze delle imprese.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante del presente Protocollo, tra gli Comuni in calce rappresentati

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. Oggetto, Finalità e Principi

Il presente Convenzione ha per oggetto la gestione delle attività dello SUAP in forma associata tra i Comuni di Boffalora d'Adda, Cavenago d'Adda, Crespiatica, Cornegliano Laudese, Galgagnano, Massalengo, Montanaso Lombardo, Ossago Lodigiano, San Martino in Strada, Sordio, Tavazzano

con Villanesco e Unione di Comuni Lombarda "Oltre Adda Lodigiano (Comune di Abbadia Cerreto – Comune di Corte Palasio), che individuano il Comune di Lodi quale Comune capofila .

L'organizzazione in forma associata è improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi, tenuto conto della reale situazione organizzativa;
- rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e tensione costante alla semplificazione del medesimo, eliminando tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- trasparenza e leale collaborazione amministrativa tra Comune capofila e Comuni associati;
- economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;

Le parti si danno reciprocamente atto che la gestione associata dello SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i comuni convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.

Restano salvi ed impregiudicati in capo ad ogni singola Amministrazione Comunale i compiti, i provvedimenti e le competenze relativi al controllo ed alla verifica del territorio e delle attività ivi insediate. Ciascun Comune conserva altresì i poteri di autorizzazione ed ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti.

Il Comune Capofila istituisce lo SUAP secondo le modalità previste dall'art. 4, comma 2, dell'allegato tecnico al DPR 160/2010, attestando la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 38, comma 3, lettera a) e lettera a bis) del Decreto Legge 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, ed all'art. 2, comma 2, del DPR 160/2010, trasmettendo tale attestazione al Ministero per lo Sviluppo Economico; anche gli comuni associati si impegnano ad accreditarsi e mantenere aggiornate le relative informazioni, nelle forme previste dal citato DPR.

A far data dal termine di cui all'articolo 12, comma 1, lettera a) del DPR 160/2010, fissato dalla presente Convenzione nel giorno 29 marzo 2011, il **Comune Capofila** esercita attraverso lo SUAP tutte le funzioni di competenza dei Comuni associati relative alle attività produttive che le vigenti disposizioni e la presente convenzione attribuiscono allo stesso.

Ad ogni Comune firmatario della presente Convenzione verrà applicato, qualora approvato, il Regolamento di funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive.

E' consentito l'ampliamento della presente Convenzione ad altri Comuni, previa presentazione della relativa istanza presso il protocollo generale del Comune capofila. La richiesta di adesione deve essere valutata dal Comune capofila sulla base delle proprie disponibilità di organico e strutturali.

2. Durata

La durata dell'esercizio in forma associata è stabilita in cinque anni a decorrere dal momento della sottoscrizione della presente Convenzione.

La presente Convenzione potrà essere rinnovata, prima della naturale scadenza, mediante consenso espresso dagli Enti aderenti tramite specifica deliberazione dell'organo competente.

I Comuni aderenti potranno recedere formalmente dalla Convenzione anche durante la sua validità, entro il 30 settembre di ogni anno e con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo, fatta salva la corresponsione degli importi dovuti fino al recesso.

In qualsiasi momento è possibile l'adesione di ulteriori Comuni, che abbiano formalmente approvato il testo della presente Convenzione ed assunto i pertinenti oneri economici in modo proporzionale al periodo di adesione.

Il Comune capofila si impegna, sei mesi prima della scadenza, ad incontrare i Comuni associati per definire modalità e tempi per la stipula della nuova Convenzione.

3. Funzioni

Lo SUAP in forma associata è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelli relativi ad azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni, inclusi i relativi elaborati tecnici ed allegati, concernenti le attività di cui al comma precedente insediate nei territori dei Comuni associati, sono presentati esclusivamente ed in modalità telematica allo SUAP del **Comune Capofila**, secondo quanto disciplinato dal DPR 160/2010 e relativo allegato tecnico.

Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione; l'inoltro, sempre in via telematica, della pratica sarà effettuato anche nei confronti dei Comuni associati interessati dalla localizzazione dell'attività.

Lo SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica ed in tempi celeri, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, interessate al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il responsabile del SUAP gestito in forma associata è referente dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni od altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dallo SUAP.

Rientrano nella competenza del SUAP i procedimenti dove è espressamente previsto dalla specifica normativa vigente in materia il raccordo e l'unificazione delle procedure, quali ad esempio le nuove norme di prevenzione incendi nei casi dettati dall'art. 10 del D.P.R. n. 151/2011.

Non rientrano nelle competenze del SUAP i procedimenti dove la gestione dell'iter amministrativo ed il rilascio del provvedimento finale siano di competenza di Enti di carattere sovracomunale (Regione Lombardia, Provincia di Lodi, ecc.). In tali procedimenti il servizio comunale procede all'istruttoria tecnica di verifica della compatibilità con gli strumenti di pianificazione comunale e comunica direttamente l'esito all'Ente procedente.

4. Modalità di gestione

Lo SUAP provvede alla verifica formale della documentazione presentata secondo quanto stabilito dall'art. 19 della Legge n. 241/1990 e succ. mod. e dal D.P.R. n. 160/2010, e:

- in caso di procedimento automatizzato, rilascia all'utente la ricevuta di avvenuta presentazione della pratica prevista dal Capo III del D.P.R. n. 160/2010 e procede contestualmente all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- in caso di procedimento ordinario, comunica l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e succ. mod. e richiede il parere di competenza degli Enti coinvolti nel

procedimento, indicando i termini massimi per la chiusura della pratica secondo quanto disposto dal Capo IV del D.P.R. n. 160/2010.

Al SUAP Capofila compete l'eventuale emanazione di provvedimenti connessi all'istanza e la chiusura del procedimento, la comunicazione finale ed il rilascio del titolo abilitativi. Dell'esito del procedimento e dell'intero iter viene informato il Referente individuato dal Comune associato (in assenza il Segretario) .

Si demanda al regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive l'elencazione dei procedimenti inclusi ed esclusi dall'ambito del SUAP.

I Comuni aderenti alla presente Convenzione **non attribuiscono** allo SUAP associato le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 4, comma 6, del DPR 160/2010.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione ed i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica tra le amministrazioni interessate dal procedimento, ivi compresi gli Comuni associati, secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del DPR 160/2010.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente Convenzione, come previsto dal DPR 160/2010, 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, le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

5. Responsabili e Organizzazione

Il Comune di Lodi in qualità di comune capofila individua un Dirigente /Funzionario, e relativo sostituto, quale responsabile del SUAP gestito in forma associata. A sua volta, ciascun Comune associato individua, in modo congruente con la propria struttura organizzativa, un referente/responsabile dei rapporti con il **Comune Capofila**, e relativo sostituto. Delle designazioni effettuate deve essere sempre data immediata comunicazione al **Comune Capofila**. Come previsto dal DPR 160/2010, in caso di mancata designazione le funzioni di responsabile dello Suap, o di referente per ogni Comune associato, sono svolte dal Segretario Comunale.

Ai Responsabili/Referenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e/o la cura degli endoprocedimenti di competenza di ciascuna amministrazione comunale per i procedimenti interessati dalla presente Convenzione.

Il responsabile dello SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, **cura l'informazione - attraverso il portale impresainungiorno.gov - in relazione:**

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Dpr 160/2010, 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 o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Per il coordinamento e il raccordo delle attività delle varie strutture il Responsabile del **Comune Capofila** può indire, senza particolari formalità, una Conferenza dei Referenti comunali degli Comuni associati, che viene comunque convocata almeno una volta l'anno.

Nell'ambito della Cabina di Regia locale, costituita in attuazione del Protocollo di cui in premessa, è istituito un *tavolo tecnico* permanente fra i responsabili dei SUAP gestiti in forma associata.

Ciascuno comune associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna in modo congruente con quanto previsto dalla presente Convenzione, al fine di assicurare l'omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dello SUAP.

I comuni associati si impegnano altresì a stanziare, nei rispettivi bilanci, le somme necessarie, sulla base di criteri stabiliti dalla presente convenzione, per far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione della presente Convenzione, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

Allo scopo di realizzare i fini e gli obiettivi della presente Convenzione è istituita la Conferenza dei Sindaci composta dai Sindaci o Assessori delegati dei Comuni convenzionati.

La conferenza dei Sindaci è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

La Conferenza è presieduta e convocata dal Sindaco del Comune capofila o su richiesta motivata di uno dei componenti e comunque almeno con cadenza annuale.

6. Dotazione tecnologica

Ai sensi del DPR 160/2010, i Comuni aderenti alla presente convenzione dispongono delle dotazioni tecnico-informatiche necessarie per l'avvio dello SUAP:

per il Comune Capofila

- casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- firma digitale, rilasciata al Responsabile dello Sportello per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente. La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009, il cui elenco è disponibile nel sito di DIGITPA. Queste applicazioni sono disponibili gratuitamente sul web;
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche. Quest'area web può anche essere collocata all'interno di portali realizzati da una forma associativa di appartenenza, dalla Provincia o dalla Regione di riferimento

per il Comune associato:

- casella PEC;
- firma digitale rilasciata al responsabile/referente individuato in seno all'organizzazione del comune, che interagisce con il responsabile dello Suap del **Comune Capofila**
- applicativo software per la lettura dei documenti firmati digitalmente
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000.
- Area riservata al SUAP nell'ambito del sito istituzionale con inserito il link del Comune capofila, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

7. Formazione e aggiornamento

I Comuni associati perseguono la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, lo Sportello Unico del **Comune Capofila** programma e cura in modo uniforme, in attuazione di quanto concordato in sede di Conferenza dei Referenti e compatibilmente con le risorse disponibili, la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati agli Sportelli Unici dei Comuni associati, nonché, limitatamente alle materie di propria competenza, del personale delle altre strutture dei medesimi Comuni che interagiscono con il procedimento unico per le attività produttive.

Esigenze comuni di formazione saranno valutate nell'ambito del progetto rete provinciale di SUAP associati sviluppato dalla Cabina di Regia locale.

8. Informazione promozione

Presso ciascun comune associato è istituito un punto informativo che curerà l'informativa di carattere preliminare all'utenza e suoi delegati, sotto la responsabilità dei singoli referenti comunali e con il coordinamento garantito dal responsabile del SUAP capofila.

A regime, lo SUAP del **Comune Capofila** si impegna - quale unico punto di accesso per l'utenza - a monitorare le attività svolte e le evoluzioni della normativa, anche facendo riferimento alla Comunità di pratiche PRISMA.

I Comuni associati svolgono a loro volta servizi informativi minimi rivolti ai propri bacini di utenza.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo SUAP del **Comune Capofila** pone in essere, in attuazione di quanto concordato in sede di Conferenza dei Referenti ed in raccordo con la Cabina di Regia locale, tutte le iniziative idonee a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico-produttive in stretta collaborazione con gli Uffici comunali e sovracomunali

9. Tariffe

Quale corrispettivo per la gestione dello SUAP, i Comuni associati sono tenuti a versare a favore del **Comune Capofila** un importo come di seguito quantificato, da utilizzarsi esclusivamente a copertura dei costi di attivazione e gestione del SUAP.

Spese di gestione (per il personale e relative quote di indennità, quota spese per la corrispondenza e cancelleria, manutenzione ordinaria e straordinaria software e hardware etc.):

60% in base al numero di pratiche trattate

10% in base al numero di abitanti del singolo Comune

10% in base alle aree produttive previste dal PRG/PGT vigente

20% in base alle attività produttive esistenti (dedotte dai dati della C.C.I.A.A.).

Spese di investimento (progetti di sviluppo, seminari, accesso a bandi e finanziamenti, implementazioni software per disposizioni normative etc.)

50% abitanti/Comune

50% attività produttive esistenti

Tali quote potranno essere soggette a revisione annuale, da concordarsi in sede di Conferenza dei Sindaci.

10. Rapporti finanziari

Il Comune capofila si impegna a inviare ai Comuni associati una rendicontazione annuale per il funzionamento dello SUAP gestito in forma associata.

Tale rendicontazione dovrà essere inviata ai Comuni associati entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio dell'attività di SUAP Capofila, ai fini del versamento delle somme dovute. I comuni associati provvedono al versamento delle somme indicate entro il 30 giugno dello stesso anno.

Qualora alla gestione associata dello SUAP dovessero essere concessi dei finanziamenti, questi dovranno essere utilizzati con criteri da concordare nella Conferenza dei Sindaci per ridurre al minimo gli oneri a carico dei Comuni associati.

11. Controversie

Le eventuali controversie tra i Comuni contraenti sono decise dal collegio arbitrale presso la Camera di Commercio di Lodi, ai sensi della Legge 5-1-1994 n. 25. Le decisioni del collegio sono definitive ed inappellabili.

12. Rinvio

Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti fanno esplicito riferimento al D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle disposizioni emanate dalla Regione Lombardia.

13. Norma finale

La presente convenzione annulla e sostituisce ogni atto precedentemente stipulato dalle Amministrazioni Comunali aderenti per la gestione in forma associata del servizio Sportello Unico Attività Produttive previsto dal D.P.R. n. 447/1998 e succ. mod.

Della presente convenzione viene dato pubblico avviso mediante affissione all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti e sul sito internet istituzionale del Comune capofila, per un periodo di 30 (trenta) giorni consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione.

Della presente convenzione, repertoriata dal Comune capofila di Lodi, viene data comunicazione alla Regione Lombardia, alla Prefettura di Lodi, alla Questura di Lodi, alla Provincia di Lodi, all'A.S.L. della Provincia di Lodi, al Dipartimento Provinciale di Lodi dell'A.R.P.A. della Lombardia, al Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Lodi, nonché ai Ministeri della Funzione Pubblica e dell'Industria.

Letto, confermato e sottoscritto.

Lodi,

per il Comune di Lodi	_____
per il Comune di Boffalora d'Adda	_____
per il Comune di Cavenago d'Adda	_____
per il Comune di Cornegliano Laudense	_____
per il Comune di Crespianica	_____
per il Comune di Galgagnano	_____
per il Comune di Massalengo	_____
per il Comune di Montanaso Lombardo	_____
per il Comune di Ossago Lodigiano	_____
per il Comune di San Martino in Strada	_____
per il Comune di Sordio	_____
per il Comune di Tavazzano con Villavesco	_____

per Unione di Comuni Lombarda "Oltre Adda Lodigiano (Comune di Abbadia Cerreto – Comune di
Corte Palasio)

1.

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del Servizio Sportello Unico Attività produttive ai sensi del D.P.R. n.160/2010 e s.m.i.

ART. 1

Istituzione ed organizzazione della struttura

Presso il Comune di LODI. in posizione di Ente Capofila rispetto agli altri Comuni Associati, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del DPR. n. 160/10 e successive modifiche ed integrazioni, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata, con i comuni di Boffalora D'Adda, Cavenago D'Adda, Crespianica, Cornegliano Laudese, Galgagnano, Massalengo, Montanaso Lombardo, Ossago Lodigiano, San Martino in Strada, Sordio, Tavazzano con Villavesco, Unione di Comuni Lombarda "Oltre Adda Lodigiano", e Lodi.

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), come definito dall'art.1 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i. costituisce:

- l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, ha la funzione di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute e della pubblica incolumità.
- L'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. Da 23 a 27 del d.lgs 112/1998 del D.P.R. n.447/98 e s.m.i. e del D.P.R. n.160/2010 e s.m.i., garantisce unicità del procedimento e semplificazione degli adempimenti correlati all'insediamento, avvio e modifica di attività economiche e produttive.

Presso ogni comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie di propria competenza tecnica specifica degli uffici interni alle medesime organizzazioni comunali.

ART. 2

Funzioni dello Sportello Unico

Lo Sportello Unico Attività Produttive è competente per tutti i procedimenti e le attività indicati nell'art. 2 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i. e nell'ambito di quanto stabilito dall'art.3 della Convenzione approvata dalle Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione in forma associata del servizio SUAP.

In materia di adempimenti produttivi di beni e servizi il SUAP è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento e ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra detti insediamenti quelli relativi a tutte le attività di

Comune di

TAVAZZANO CON VILLAVESCO



Codice Amministrazione: **c_f260**

Prot. Generale n: **0004164 A**

Data: **22/03/2012** Ora: 10:41

Classificazione: **1 - 15 - 0 fasc: 4/2012**

produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.

Al responsabile del SUAP fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n.160/10 e s.m.i.; il medesimo responsabile è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interne ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento e direzione per il procedimento unico gestito, escluse quelle proprie degli organi politici e di governo degli enti secondo quanto stabilito dal d.lgs. n.267/2000.

Spettano al Responsabile dello Sportello Unico Attività produttive:

- a) richiedere alle Amministrazioni Sovracomunali esterne coinvolte nel procedimento unico il rilascio del nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti dal Comune capofila in nome e per conto dei comuni associati per la gestione del SUAP;
- b) il sollecito dei servizi comunali e delle Amministrazioni esterne, in caso di ritardi o inadempimenti istruttori e l'eventuale messa in mora;
- c) l'indizione della Conferenza di Servizi nei casi previsti dall'art.14 e seguenti della Legge n.241/90 e s.m.i. e dall'art.7 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i.;
- d) l'emanazione di apposite direttive inerenti la gestione del procedimento unico, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione degli Enti aderenti alla gestione in forma associata.

Allo Sportello Unico Attività produttive compete la verifica della definizione nei termini di legge degli endoprocedimenti di competenze di ogni ufficio comunale o di ogni altra Amministrazione coinvolta nel procedimento, al fine di fornire adeguata e tempestiva risposta alle istanze di parte.

Il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive gestito in forma associata è referente dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP secondo i principi dettati dal Capo V della Legge n.241/1990 e s.m.i., anche se provenienti da altre amministrazioni od altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità in capo ad ogni Amministrazione ed Ente per gli altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito (ove Possibile), anche in via telematica, al proprio archivio pubblico. Il SUAP svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce l'accesso all'elenco delle istanze presentate contenenti i dati essenziali generali e lo stato del loro iter procedurale, promuove ed incentiva attività di natura promozionale per le realtà economiche e produttive del territorio.

ART. 3

Funzioni del Comune Capofila

Il Dirigente del Comune Capofila individua il funzionario Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive. Fanno capo al Dirigente le relative competenze in caso di assenza, impedimento o incompatibilità temporanei di qualunque genere, per il periodo necessario, tutte le competenze e le conseguenti responsabilità proprie del Responsabile.

I servizi comunali coinvolti nel procedimento unico assicurano tempestiva risposta al responsabile del SUAP, in modalità telematica, e mantengono la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.

Nell'ambito del procedimento unico gli uffici comunali diversi dal SUAP non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente erroneamente assegnati al protocollo generale dell'Ente.

Il Comune Capofila attesta la sussistenza dei requisiti previsti all'art.38 c.3, lettere a) ed a bis della Legge 133/08, oltre che dall'art.2 c.2 del D.P.R. 160/10 e s.m.i., trasmette tale attestazione al Ministero dello Sviluppo Economico procedendo ad accreditarsi sul portale www.impresainungiorno.gov.it all'uopo istituito e mantenendo aggiornate le informazioni ivi contenute.

Sul proprio sito internet il Comune Capofila individua una sezione dedicata al servizio SUAP nella quale devono essere pubblicate almeno le seguenti informazioni:

- a) i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
- b) gli estremi degli atti deliberativi di approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive comprensivo del regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
- c) le tabelle riepilogative di definizione delle pratiche soggette a procedimento automatizzato ed a procedimento ordinario di cui al successivo articolo 5, c.6 e 7 del presente regolamento;
- d) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it ed alla piattaforma regionale www.mutaservizirl.it;
- e) la modulistica predisposta per la presentazione delle varie tipologie di pratiche afferenti al servizio SUAP.

ART. 4

Funzioni dei Comuni Associati e degli Enti coinvolti nel procedimento

A norma del D.lgs. n.82/2005 e s.m.i. e del D.P.R. n.160/10 e s.m.i., tutte le Amministrazioni che intervengono nel procedimento adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione della documentazione, dei pareri, delle comunicazioni e di tutti gli atti amministrativi connessi ai procedimenti rientranti nelle competenze del SUAP.

Ciascun Comune associato si impegna ad organizzare la propria struttura in modo congruente con quanto previsto dalla presente Convenzione, al fine di assicurare l'omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali del SUAP.

Presso ogni Comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie di competenza tecnica specifica dei servizi

interni alle medesime Amministrazioni Comunali ed è nominato un referente unico. E' compito dei referenti unici comunali attivarsi presso gli uffici interni all'Ente coinvolti nel procedimento, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari.

Resta in capo ad ogni servizio ed Ente coinvolto nel procedimento la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico Attività Produttive. Gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Ogni Comune associato assicura la predisposizione sul proprio sito internet istituzionale di una pagina dedicata al Servizio Sportello Unico Attività Produttive sul quale dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- a) il link di riferimento alla sezione dedicata allo Sportello Unico Attività produttive sul sito internet del Comune capofila, i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
- b) gli estremi degli atti deliberativi di approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive comprensivo del regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
- c) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it ed alla piattaforma regionale www.mutaservizirl.it;
- d) i parametri di riferimento per la definizione del contributo di costruzione stabilito dall'art.43 della L.R. n.12/05 e s.m.i.;
- e) gli importi di eventuali costi da sostenere in relazione alle tipologie di pratiche da presentare, quali ad esempio diritti di segreteria e diritti di istruttoria;
- f) il testo di eventuali regolamenti comunali approvati o vigenti per le specifiche tipologie di attività rientranti nel campo di applicazione di cui al precedente art.2 c.1 del presente regolamento.

ART. 5 Procedimento

Per la Gestione in forma associata del SUAP, il procedimento ha avvio esclusivamente dal momento della registrazione dell'istanza (*sia essa domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione, etc.*) presso il protocollo generale del Comune capofila in modalità telematica o in formato cartaceo.

L'istanza del soggetto interessato, completa della documentazione tecnica e certificativa stabilita per i singoli procedimenti delle specifiche norme vigenti, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente (o da suo

delegato) e , se previsto dalle medesime norme, dal professionista abilitato ed iscritto al relativo ordine professionale.

Lo Sportello Unico Attività Produttive procede preliminarmente alla verifica formale dell'istanza presentata come stabilito dagli art.5 e 7 del D.P.R. 160/10 e s.m.i. ed in caso di esito negativo restituisce l'istanza al richiedente motivando le condizioni che non consentono la trasmissione degli atti agli Enti competenti (in caso di S.C.I.A. e comunicazioni) ovvero l'avvio del procedimento istruttorio (in caso di richieste e D.I.A.). In caso di esito positivo della verifica preliminare, procede secondo quanto previsto dai medesimo articoli suindicati e per quanto disciplinato nella convenzione e nel presente regolamento.

I termini del procedimento decorrono sempre dalla ricezione dell'istanza da parte del protocollo generale del comune capofila ed il Responsabile dello Sportello Unico Attività produttive, ultimata positivamente la verifica formale di cui ai precedenti punti, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 della Legge n.241/1990 e s.m.i. con le modalità previste dalla normativa vigente e preferibilmente per via telematica.

Non sono previste autocertificazioni per le seguenti attività:

- a) impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
- b) impianti di produzione di materiale di armamento;
- c) impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
- d) impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- e) impianti a rischio di incidente rilevante connessi a sostanze pericolose (Legge n.128/98);
- f) impianti soggetti a valutazione e compatibilità ambientale, di prevenzione, riduzione e tutela dall'inquinamento (Legge n.128/98) anche in occasione di eventi accidentali o calamitosi.

Nella tabella di seguito riportata vengono classificate a titolo semplificativo e non esaustivo, le tipologie di pratiche riferite ad attività economiche e produttive soggette a procedimento automatizzato ("AUT") oppure a procedimento ordinario ("ORD"), così come definiti dagli artt.5 e 7 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i.; nei casi individuati con la scritta "AUT/ORD" deve essere preventivamente verificata la casistica definita dalla specifica normativa nazionale e regionale vigente in materia, ovvero quanto disposto nei Regolamenti Comunali:

Tipologia di pratica (normativa riferimento)	Apertura o trasferimento	subingresso	modifica	ampliamento	cessazione
Esercizi di vicinato Artt.4 e 7 D.lgs. 114/1998, L.R. 6/2010	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

Medie e grandi strutture di vendita al dettaglio (art.4 e 8-10 D.Lgs.114/1998, L.R. 6/2010)	ORD	AUT	AUT/ORD	ORD	AUT
Centri commerciali Artt. 4 e 8-10 D.Lgs 114/1998, L.R. 6/2010)	ORD	AUT	AUT/ORD	ORD	AUT
Forme speciali di vendita quali commercio elettronico, spacci interni, ecc. (artt. 16-21 D.Lgs 114/1998, L.R. 1/2007, L.R. 6/2010)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Agenzie d'affari (Art. 115 R.D. 773/1931, art.19 Legge 241/1990)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Punti vendita di stampa quotidiana e periodica (D.Lgs. 170/2001)	ORD	AUT/ORD	ORD	ORD	AUT
Attività produttive di beni e servizi e di deposito merci (art.19 legge 241/1990, artt. 5 e 6 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Trasporto di generi alimentari (L.R. 1/2007, L.R. 8/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Estetisti (Leggi 1/1990 e 40/2007, art.5 e 6 L.R. 172007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Acconciatori (Leggi 174/1995 e 40/2007, art.5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Tatuatori e piercing (art.5 L.R. 172007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Lavanderie (Legge 84/2006, art.5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

Locali per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (art.69 L.R. 6/2010, art.5 l.r. 1/2007)	ORD	AUT	AUT	AUT/ORD	AUT
Locali per somministrazione alimenti e bevande riservata ai fruitori di altra attività (art.68 L.R. 6/2010, art.5 l.r. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento danzante (artt. 68 e 80 R.D. 773/1931)	ORD	AUT	AUT/ORD	ORD	AUT
Sale pubbliche da gioco (artt. 86 R.D. 773/1931, art.19 legge 241/1990)	ORD	AUT	AUT/ORD	ORD	AUT
Strutture ricettive di carattere alberghiero (art.26 L.R. 15/2007, L.R. 1/2007)	ORD	AUT	AUT	AUT/ORD	AUT
Strutture ricettive di carattere non alberghiero (artt. 32-65 L.R. 15/2007, L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti (artt.87-94 L.R.6/2010, D.G.R. VIII - 590/2009)	ORD	AUT	AUT/ORD	AUT/ORD	AUT
Noleggio di veicoli da rimessa, con conducente (artt.82-85 D.Lgs. 285/1992)	ORD	ORD	ORD	n.d.	AUT
Noleggio di veicoli da rimessa, senza conducente (D.P.R. 481/2001 artt.82-85 D.Lgs. 285/1992)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

Nella tabella seguente vengono classificate a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo alcune tipologie di pratiche edilizie soggette a procedimento

automatizzato oppure a procedimento ordinario, così come definiti dagli artt.5 e 7 del D.P.R. n.160 /2010 e s.m.i.:

Tipologia di pratica (normativa di riferimento)	Procedimento automatizzato	Procedimento ordinario
Permessi di Costruire (artt.33-38 L.R. 12/2005 e s.m.i.)		
Autorizzazioni per costruzione di impianti a servizio della telefonia e delle radiotelecomunicazioni (art.86 D.lgs. n.259/2003)		
Denunce di inizio attività Artt.41.42 L.R. 12/2005, art.87 D.Lgs. n.259/2003, D.G.R. n.VIII/10622/2009)		
Comunicazioni di inizio lavori (artt. 33 L.R. 12/2005, art.6 D.P.R. 380/2001, art.87-bis D.lgs. 259/2003, D.G.R. n. VIII/10622/2009)		
Comunicazioni di variazione nella destinazione d'uso di unità immobiliari ovvero parte di esse (artt. 52 L.R. 12/2005)		
Segnalazioni certificate di inizio attività per interventi di carattere edilizio (art.19 legge 241/90)		
Dichiarazioni di agibilità (artt.24-25 D.P.R. 380/2001 art.5 L.R. 1/2007)		
Istanza di valutazione progetto ai fini antincendio (artt.3 e 10 D.P.R. 151/2011)		
Segnalazioni certificate di inizio/rinnovo attività classificate agli effetti della prevenzione incendi (artt. 4 e 10 D.P.R. 151/2011)		
Allestimento di spazi su suolo pubblico e/o privato ad uso pubblico da destinare alla somministrazione all'aperto di alimenti e bevande (regolamenti comunali in materia edilizia, di polizia urbana, di occupazione suolo pubblico e di pubblicità)		

Le classificazioni riportate ai precedenti commi 6 e 7 sono riferite alla normativa vigente alla data di approvazione del presente Regolamento, si demanda ad apposita determinazione dirigenziale del Comune Capofila l'eventuale approvazione di modifica di tali tabelle in relazione ad intervenute variazioni nelle disposizioni di legge nazionali, regionali e locali.

Per le pratiche soggette a procedimento automatizzato l'istanza deve essere presentata in modalità telematica avvalendosi della posta elettronica certificata ovvero degli appositi portali istituiti. La documentazione telematica deve essere inviata nel rispetto dei canoni e standard qualitativi previsti dal Codice

dell'Amministrazione Digitale ed ogni documento dovrà essere firmato digitalmente dal soggetto titolato alla presentazione della pratica.

Qualora la pratica venisse presentata in modalità cartacea gli allegati dovranno essere prodotti in quantità sufficiente all'invio a tutti gli Enti coinvolti nel procedimento, unitamente ad una copia trasmessa su CD contenente ogni documento in formato . pdf.

Per le pratiche soggette a procedimento ordinario, qualora debbano essere acquisiti i pareri di Enti ed Amministrazioni di carattere sovracomunale (A.S.L., A.R.P.A., V.V.F, provincia etc) oltre a quelli istruttori di competenza dei singoli servizi comunali, unitamente alla comunicazione di avvio del procedimento lo Sportello Unico Attività Produttive procede alla convocazione della Conferenza dei Servizi nelle modalità previste dall'art.14 e seguenti della Legge n.241/90 e s.m.i.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo al fine di agevolare il coordinamento tra il Comune Capofila ed i Comuni Associati in merito alla identificazione di pratiche che sono di competenza del SUAP capofila e quelle che rimangono in capo ai Comuni Associati in assenza di una specifica normativa che elenchi le tipologie assegnate al SUAP, si riporta lo schema seguente:

Competenza SUAP	<ul style="list-style-type: none"> a) progetti di variante allo strumento urbanistico attivati con procedimento art.8 del D.P.R. 160/10 e s.m.i.; b) permessi di costruire per attività economiche (produttive e commerciali); c) DIA/SCIA per attività economiche (produttive e commerciali) d) Dichiarazione di agibilità per attività economiche (produttive e commerciali) e) DIAP/SCIA per aperture, chiusure, trasformazioni, ampliamenti relativi ad attività economiche (produttive e commerciali) f) Installazione di impianti di per tele-radiocomunicazioni g) Classificazione di industria insalubre h) Impianti per la distribuzione carburanti i) Autorizzazione per medie-grandi strutture di vendita j) Comunicazione (sospensione, chiusura) per le medie-grandi strutture di vendita; k) Autorizzazione all'apertura di un nuovo insediamento con somministrazione di bevande ed alimenti; l) Autorizzazioni per variazioni di un insediamento esistente con somministrazione di alimenti e bevande; m) DIA/SCIA o autorizzazione per circolo privato, con somministrazione di alimenti e bevande; n) DIAP/SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste; o) Comunicazione vendite straordinarie (liquidazione, promozionale, sottocosto); p) Autorizzazione alla vendita di giornali e riviste; q) Comunicazione per gli orari di apertura e chiusura, giorno di riposo settimanale, sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande, chiusura per ferie superiore a 30 gg; r) Autonoleggio con conducente e senza conducente;
Competenza singoli Comuni Associati	<ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazioni all'installazione di insegne ed affissioni; b) procedure di bonifica; c) Immatricolazione ascensori e montacarichi; d) Presa d'atto per il commercio di cose usate ed antiche; e) Certificazioni per immatricolazioni spettacoli viaggianti; f) Agibilità dei locali per pubblico spettacolo (cinema, impianti sportivi etc.); g) Autorizzazioni per fiere, pubblici spettacoli e intrattenimenti temporanei in sede fissa; h) Scia per intrattenimenti in pubblico esercizio; i) Comunicazione di vendita itinerante da parte del produttore agricolo; j) Autorizzazione agli scarichi di acque reflue assimilabili alle civili, anche se richiesti da attività produttive; k) Comunicazione nitrati; l) Denuncia di installazione apparecchi gioco intrattenimento;

	m) Patenti ed autorizzazioni per professioni turistiche; n) Manifestazioni locali (lotterie, fiere, feste etc.) o) Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per attività di vendita temporanea o somministrazione, comprese quelle a scopo benefico; p) Manifestazioni sportive: gare ciclistiche, podistiche etc.; q) Mercati; r) Autorizzazioni commercio in forma itinerante; s) Indizione bandi e procedure di assegnazione posteggi per commercio in forma itinerante.
--	---

ART. 6

Progetti preliminari e chiarimenti tecnici

Ai sensi dell'art.9 del D.P.R. 160/10 e s.m.i., su richiesta degli interessati lo Sportello Unico Attività Produttive, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne alla struttura, esprime un parere di conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari presentati, rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro novanta giorni dalla richiesta ed è reso previo pagamento da parte dell'utente del diritto di istruttoria dovuto secondo quanto stabilito dal relativo Ente di riferimento.

Ai sensi dell'art.14-bis della Legge n.241/90 e sm.i. per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, Lo sportello Unico Attività produttive può convocare una Conferenza di Servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione dell'istanza o progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art.14 e seguenti della Legge n. 241/90 e s.m.i.

ART. 7

Insediamenti a destinazione mista

Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato dagli artt. 2 e 4 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza alla gestione della pratica del SUAP rispetto agli altri uffici comunali si desumerà facendo riferimento all'accertata prevalenza della destinazione produttiva dell'area o fabbricato medesimo rispetto alle altre destinazioni eventuali presenti.

Analogamente, quando si richieda il permesso di Costruire per la realizzazione di un fabbricato (o individuazione di area) non a specifica destinazione, ma

comunque la destinazione del fabbricato (o area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico Attività Produttive.

ART. 8

Procedura di collaudo

Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dall'art.10 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i. oltre a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in specifici ambiti e tipologie di attività (quale ad esempio la procedura dettata dall'art.94 della L.R. 6/10 per gli impianti di distribuzione carburante).

Il collaudo potrà essere effettuato previo pagamento da parte dell'utente del diritto di istruttoria previsto dai tariffari approvati da parte degli Enti coinvolti nella procedura.

ART. 10

Spese e diritti

All'atto della presentazione della domanda, il richiedente si impegna formalmente al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle leggi statali e regionali vigenti, dai tariffari delle prestazioni e dalle deliberazioni/determinazioni approvati da ognuno degli Enti ed Amministrazioni coinvolti nel procedimento.

ART. 11

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi.

Quota Associativa SUAP

Comuni Associati	pratiche 2011	abitanti	Aree produttive	Attività produttive CCIAA	Quota Associativa
Comune di Lodi	582	44.401	1.096.500,00	5.117	
Comune di San Martino in Strada	34	3.631	475.536,48	384	
Comune di Montanaso Lombardo	23	2.243	236.500,00	134	
Comune di Boffalora D'Adda	1	1.745	65.000,00	97	
Comune di Corte Palasio	1	1.588	49.560,00	48	
Comune di Tavazzano con Villavesco	38	6.241	431.931,00	328	
Comune di Cornegliano Laudense	16	2.890	248.455,00	304	
Comune di Cavenago D'Adda	16	2.304	236.000,00	222	
Comune di Crespatica	26	2.208	218.600,00	191	
Comune di Galgagnano	9	1.214	76.000,00	68	
Comune di Massalengo	18	4.417	362.190,40	298	
Comune di Ossago Lodigiano	5	1.429	127.502	102	
Comune di Abbadia Cerreto	0	290	0	15	
Comune di Sordio	1	3.201	158.239	179	
Sommano	770	77.802	3.782.013,88	7.487	

spesa del personale €.140.181,72

capitoli a Bilancio Suap €.7.500,00

60%

10%

10%

20%

totale €.147.681,72

€. 88.609,03

€.14.768,172

€.14.768,172

€.29.536,34

quota 115,07

quota 0,18

quota 0,0039

quota 3,94

Comuni Associati	pratiche 2011	abitanti	Aree produttive	Attività produttive CCIAA	Quota Associativa
Comune di Lodi	66.970,74	7.992,18	4.276,35	20.160,98	99.400,25
Comune di San Martino in Strada	3.912,38	653,58	1.854,59	1.512,96	7.933,51
Comune di Montanaso Lombardo	2.646,61	403,74	922,35	527,96	4.500,66
Comune di Boffalora D'Adda	115,07	314,10	253,50	382,18	1.064,85
Comune di Corte Palasio	115,07	285,84	193,28	189,12	783,31
Comune di Tavazzano con Villavesco	4.372,66	1.123,38	1.684,53	1.292,32	8.472,89
Comune di Corneigliano Laudense	1.841,12	520,02	968,97	1.197,76	4.527,87
Comune di Cavenago D'Adda	1.841,12	414,72	920,40	874,68	4.050,92
Comune di Crespiatica	2.991,82	397,44	852,54	752,54	4.994,34
Comune di Galgagnano	1.035,63	218,52	296,40	267,92	1.818,47
Comune di Massalengo	2.071,26	795,06	1.412,54	1.174,12	5.452,98
Comune di Ossago Lodigiano	575,35	257,22	497,25	401,88	1.731,70
Comune di Abbadia Cerreto	0	52,20	0	59,1	111,3
Comune di Sordio	115,07	576,18	617,13	705,26	2.013,64

