

**COMUNE DI BESNATE**  
**Provincia di Varese**



**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO  
DELLO  
SPORTELLO UNICO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con Delibera di G.C. n. 110 del 19/12/2012

**SOMMARIO:**

<b>ART. 1 - DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SUAP .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 - COMPETENZE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 - FUNZIONI SPECIFICHE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 - TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 - MODALITA' DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO ORDINARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10 - MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 - CONTROLLI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 14 - RINVIO ALLE NORME GENERALI - AGGIORNAMENTO.....</b>	<b>10</b>

**ART. 1- DEFINIZIONI**

1. Lo «Sportello Unico per le Attività Produttive» (di seguito SUAP o Sportello) del Comune di Besnate è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.
2. Sono «attività economiche o produttive» quelle il cui avvio, la cui cessazione o la cui modificazione rientrano a qualunque titolo nella competenza del Comune di Besnate. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano:
  - le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
  - le attività di servizio alle persone
  - le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
  - l'attività di somministrazione nei circoli privati
  - le attività agricole comprese quelle agrituristiche
  - le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
  - le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
  - le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
  - le attività di vendita di quotidiani e periodici
  - le attività di vendita carburanti per autotrazione
  - le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
  - le attività funebri previste dalla legislazione regionale
  - le attività di allevamento, custodia ed addestramento animali di affezione
  - le palestre, scuole di ballo e simili
  - altre attività la cui competenza verrà - per future disposizioni di legge - demandata al Comune.
3. Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

**ART. 2 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Besnate, secondo quanto previsto dal D.P.R. 160/2010.

**ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SUAP**

1. L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive è individuato nell'ambito del Settore Entrate SUAP e CED, ed il relativo Responsabile è il Responsabile della stessa Area.

2. Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.
3. Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

#### **ART. 4 - COMPETENZE**

1. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al comma 2 dell'articolo 1.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Non sono attribuite al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.
4. Le competenze degli altri settori del Comune di Besnate sono quelle attribuite dalla normativa agli Enti Locali di livello comunale, come ripartite secondo lo schema organizzativo dell'Ente. Analogamente per la valutazione delle competenze degli enti terzi (ad es. Vigili del Fuoco, ARPA, ASL, Autorità d'Ambito etc.) si farà riferimento a quanto prescritto dalla normativa in vigore.

#### **ART. 5 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI**

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
  - a) Amministrativo: per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario;
  - b) Informativo: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - c) Promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Fermo restando il dovere prioritario di rispetto delle normative di ogni ordine e grado vigenti, ove possibile la gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:
  - a) riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza / provvedimento finali / silenzio assenso);

- b) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- c) soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- d) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola segnalazione certificata o domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri enti coinvolti nei procedimenti.

## **ART. 6 - FUNZIONI SPECIFICHE**

1. Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.
2. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che intervengono nel procedimento.
3. Il Responsabile del SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
4. In base a quanto sopra riportato, e salvo che sussistano particolari ragioni ed esigenze utili al perseguimento delle finalità di cui al precedente art. 5 comma 2, di norma gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
5. Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:
  - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - alla disponibilità della specifica modulistica per l'avvio delle attività mediante segnalazione certificata, domanda, comunicazione, autocertificazione;
  - alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
  - alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all' articolo 7

- del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106.
- alle eventuali agevolazioni in tema di svolgimento delle attività economiche, alle novità legislative nazionali e regionali, alle modifiche ai regolamenti comunali di polizia amministrativa locale.

## **ART. 7 - TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

1. I principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:
  - a) il procedimento automatizzato: quando il richiedente intende avvalersi della procedura amministrativa denominata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o di una comunicazione.
  - b) il procedimento ordinario: riguarda i procedimenti amministrativi che iniziano con una istanza formale, comprendente altri endoprocedimenti, per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso o tacito (silenzio assenso).
2. Fermo restando quanto previsto dalle specifiche norme di settore, il Responsabile del SUAP ha facoltà di definire - con proprio atto organizzativo - le attività sottoposte al procedimento automatizzato e le attività sottoposte al procedimento ordinario. Per le attività oggetto di specifica previsione normativa tale atto assume valenza ricognitoria. Inoltre, in casi limitati e particolari, giustificati dalla peculiare natura del procedimento e/o del richiedente, lo stesso ha facoltà di definire i casi in cui il procedimento possa svolgersi mediante l'uso di mezzi cartacei.
3. Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire. Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli altri Settori del Comune, nonché con la collaborazione degli Enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata.
4. Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge od i regolamenti prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.
5. Con apposito provvedimento verranno introdotti i diritti da applicarsi ai vari procedimenti.

## **ART. 8 - MODALITA' DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

1. Per le attività di cui al presente Regolamento soggette alla disciplina della S.C.I.A., la segnalazione è presentata al SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90.

2. Il procedimento automatizzato per l'avvio delle attività inizia con il ricevimento della S.C.I.A. nel recapito informatico in uso secondo le modalità organizzative generali dello sportello prescelte. Ove possibile in base agli strumenti tecnici disponibili, il software di front-end effettua una verifica preliminare sulla composizione formale della S.C.I.A. presentata e dei relativi allegati e rilascia automaticamente una ricevuta. A seguito di rilascio della citata ricevuta, l'interessato può avviare immediatamente l'attività.
3. Il SUAP, appena ricevuta la S.C.I.A., verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, trasmette immediatamente - ove possibile per via telematica anche agli altri Settori del Comune - copia della S.C.I.A. alle Amministrazioni e agli uffici competenti.
4. Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali alle verifiche, per manifesta illogicità della compilazione, per contrasto con le norme vigenti, per incongruenza del contenuto degli allegati rispetto alla loro qualificazione formale, etc. viene inviata comunicazione di irricevibilità con valore di ordine di divieto di inizio dell'attività o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.
5. Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di legge, i Settori dell'Ente procedono, ciascuno per quanto di propria competenza, alla verifica della documentazione trasmessa entro il termine di 35 giorni dal ricevimento, trasmettendo immediatamente al S.U.A.P. ogni parere, osservazione o richiesta inerente. Decorso detto termine senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il parere si intenderà favorevole.
6. Qualora dai soggetti coinvolti pervengano comunicazioni relative ad irregolarità formali o sostanziali sanabili in tempi ragionevoli senza pregiudizio per la collettività od i terzi, verrà inviata all'operatore richiesta di conformazione entro un termine - di regola e salvo casi motivati - non superiore a 60 giorni.
7. Il Responsabile del SUAP od il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, ha l'obbligo di verificare (direttamente o mediante invio ai Settori od Enti competenti) i requisiti ed i fatti autocertificati, può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva nonché eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'intervento.
8. In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti.

## **ART. 9 - MODALITA' DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO ORDINARIO**

1. Il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di Riferimento, nel Regolamento del Procedimento

Amministrativo e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

2. Quando le varie Amministrazioni e/o Unità Operative interessate ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di interfaccia ed assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento.
3. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro i termini previsti per legge, tutti i documenti mancanti. A tal fine i Settori dell'Ente interessati trasmettono al S.U.A.P. entro un termine di norma non superiore a 35 giorni, e comunque mai eccedente la metà del termine complessivo fissato dalla normativa procedimentale per la conclusione dell'iter, le proprie osservazioni, richieste, integrazioni etc. Decorso detto termine senza che sia pervenuta alcuna comunicazione, il parere si intenderà favorevole.
4. Quando il Responsabile del procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.
5. Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere. Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.
6. Il procedimento ordinario avviato presso il SUAP si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale.

#### **ART. 10 - MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP in ordine di arrivo.
2. Fatti salvi i diritti garantiti agli istanti dal D.P.R. 160/2010 e dalla normativa e prassi successiva, e compatibilmente con le disponibilità di risorse finanziarie del Comune, verranno adottate le misure organizzative necessarie a consentire a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale
  - l'esito finale dello stesso;
  - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.



3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **ART. 11 - 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 amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati al SUAP.
2. Il pieno svolgimento dei compiti del SUAP è subordinato alla dotazione di adeguate tecnologie che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza.
3. Nel sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito istituzionale, sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento.
4. Le attività previste dal presente articolo vengono finanziate prioritariamente con le entrate derivanti dai diritti applicati ai procedimenti.

#### **ART. 12 - CONTROLLI**

1. Il Responsabile del SUAP stabilisce con propri provvedimenti, previa concertazione con gli altri servizi comunali, le modalità, i criteri e l'entità dei controlli previsti dalla normativa vigente, anche in accordo con altri enti od organismi sovracomunali.
2. A tal fine i suddetti provvedimenti vengono inviati agli altri Enti od Organi preposti ai controlli, al fine di coordinare le attività ispettive.

#### **ART. 13 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE**

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

**ART. 14 - RINVIO ALLE NORME GENERALI - AGGIORNAMENTO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale.
2. Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.