



Comune di Codogno

Provincia di Lodi

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO
IN FORMA ASSOCIATA
DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE
AI SENSI DEL D.P.R. 160/2010**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ... del

In vigore dal

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

ART. 1 – Istituzione ed organizzazione della struttura

1. Presso il Comune di Codogno, in posizione di Ente Capofila rispetto agli altri Comuni Associati, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata con le Amministrazioni Comunali di Caselle Landi, Castelgerundo, Castelnuovo Bocca d'Adda, Castiglione d'Adda, Corno Giovine, Cornovecchio, Fombio, Guardamiglio, Maccastorna, Maleo, Marudo, Meleti, Orio Litta, San Fiorano, San Rocco al Porto, Santo Stefano Lodigiano, Sordio, Turano Lodigiano e l'Unione Lodigiana Grifone (*Comuni di Casaletto Lodigiano e di Caselle Lurani*).
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (di seguito anche indicato con l'abbreviativo SUAP), come definito dal D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., costituisce:
 - a) 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 tutela della salute e della pubblica incolumità.
 - b) L'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del D. Lgs. 112/1998 e del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., garantisce unicità del procedimento e semplificazione degli adempimenti correlati all'insediamento, avvio e modifica di attività economiche e produttive.

ART. 2 – Funzioni dello Sportello Unico Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive è competente per tutti i procedimenti riguardanti le attività produttive insediate nei territori di competenza nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4 "Sede e funzioni" della convenzione approvata dalle Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione in forma associata del servizio SUAP.
2. Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, ed agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
3. Al Responsabile del SUAP fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.; il medesimo Responsabile è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna 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 e succ. mod.. Spetta al Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive:
 - a. Richiedere alle Amministrazioni sovracomunali esterne coinvolte nel procedimento unico il rilascio dei 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. 241/1990 e succ. mod. e dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.;
 - 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.
4. Allo Sportello Unico Attività Produttive compete la verifica della definizione nei termini di legge degli endoprocedimenti di competenza di ogni ufficio comunale o di ogni altra Amministrazione coinvolta nel procedimento, al fine di fornire adeguata e tempestiva risposta alle istanze di parte.
 5. 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 succ. mod., 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 dallo SUAP.
 6. Lo SUAP garantisce a chiunque vi abbia diritto l'accesso gratuito in via telematica, alle proprie pratiche attraverso il portale di "impresa in un giorno". Il SUAP svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce l'accesso allo stato dell'iter procedurale, promuove ed incentiva attività di natura promozionale per le realtà economiche e produttive del territorio.

ART. 3 – Funzioni dei Comuni Associati e degli Enti coinvolti nei procedimenti

2. Il Sindaco del Comune Capofila provvede, con apposito decreto, alla nomina del Responsabile del servizio Sportello Unico Attività Produttive. Nel medesimo atto il Sindaco individua il sostituto cui fanno capo, 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.
3. Gli uffici 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.
4. 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 erroneamente assegnati dal protocollo generale dell'Ente.
5. 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. Il testo della convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive e del presente Regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c. 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;
 - d. Il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it ;
6. Ogni Comune associato assicura la messa a disposizione sul proprio sito internet istituzionale di una pagina relativa al servizio Sportello Unico Attività Produttive, sulla quale dovranno essere indicate le seguenti informazioni:
- a. Il link di riferimento della 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. Il testo della convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive e del presente Regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c. I parametri per la definizione del contributo di costruzione stabilito dall'art. 43 della Legge Regionale n. 12/2005 e succ. mod.;
 - d. 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;
 - e. Il testo di Regolamenti comunali eventualmente approvati e vigenti per specifiche tipologie di attività rientranti nel campo di applicazione di cui al precedente articolo 2 comma 1 del presente Regolamento.
7. A norma del D.Lgs. n. 82/2005 e succ. mod. e del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., 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.
8. Ciascun Comune associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna in modo congruente con quanto previsto dal presente Regolamento, al fine di assicurare l'omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dello SUAP.
9. Presso ogni Comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie tecniche e amministrative specifiche dei servizi interni alle medesime Amministrazioni Comunali. E' compito dei referenti unici comunali, qualora nominati con apposito decreto sindacale, attivarsi presso gli altri uffici interni all'Ente coinvolti nel procedimento, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari.

10. 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.
11. 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.

ART. 4 – Procedimenti SUAP

Procedimento automatizzato

1. Come previsto dall'art. 5 "Funzionamento" della convenzione per la gestione in forma associata del SUAP, il procedimento ha avvio dal momento di ricezione dell'istanza (*sia essa domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione, ecc.*) sul portale di "*impresainungiorno.gov.it*".
2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia ricevuta come previsto dall'art. 5 comma 4 del D.P.R. 160/2010.
3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
5. Lo Sportello Unico Attività Produttive procede preliminarmente alla verifica della completezza formale della documentazione presentata, come stabilito dall'art. 19 della Legge n. 241/1990 e succ. mod. e dagli art. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., e in caso di esito negativo restituisce l'istanza al richiedente motivando le condizioni che non consentono la trasmissione degli atti agli Enti competenti oppure procede con la richiesta di integrazione o conformazione della stessa. In caso di esito positivo 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 agli Enti comunali e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento per l'istruttoria di competenza.
6. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato, a seguito del rilascio della ricevuta emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 2, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Procedimento ordinario

1. Le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate allo SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, lo SUAP comunica l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e succ. mod. provvede all'inoltro della documentazione agli Enti comunali e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento e richiede il parere di competenza, indicando i termini massimi per la chiusura della pratica secondo quanto disposto dal Capo IV del D.P.R. n. 160/2010, al fine dell'adozione del provvedimento finale.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o degli Enti interessati. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 1, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli Enti competenti al responsabile del SUAP.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
6. 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:

Pratiche di Competenza SUAP

- a) PdC in variante allo strumento urbanistico attivati con procedimento art.8 del D.P.R. 160/10 e s.m.i. per attività economiche (produttive e commerciali);
- b) PdC per attività economiche (produttive e commerciali);

- c) SCIA edilizia per attività economiche (produttive e commerciali);
- d) SCIA edilizia alternativa al PdC per attività economiche (produttive e commerciali);
- e) CILA per attività economiche (produttive e commerciali);
- f) Comunicazioni di inizio e fine lavori;
- g) Dichiarazioni di agibilità per edifici destinati all'esercizio di attività economiche;
- h) SCIA per aperture, chiusure, trasformazioni, ampliamenti relativi ad attività economiche (produttive e commerciali);
- i) Autorizzazione Unica Ambientale;
- j) Installazione e modifica di impianti per tele-radiocomunicazioni;
- k) Impianti per la distribuzione di carburanti;
- l) Autorizzazione per medie-grandi strutture di vendita e Centri Commerciali;
- m) Autorizzazione Taxi e NCC;
- n) Autorizzazioni per commercio itinerante su aree pubbliche;
- o) Autorizzazioni per direttore di tiro;
- p) Comunicazione vendite straordinarie (liquidazione, promozionale, sottocosto);
- q) Autorizzazione in deroga per le emissioni in atmosfera delle attività produttive;
- r) SCIA di avvio attività soggetta alla prevenzione incendi e valutazione progetti da parte del Comando Provinciale VVF;
- s) Notifiche igienico-sanitarie;
- t) Comunicazione di vendita itinerante da parte del produttore agricolo;
- u) Denuncia di installazione apparecchi gioco intrattenimento;

Pratiche di competenza dei singoli Comuni Associati

- a) Autorizzazioni all'installazione di insegne ed affissioni;
- b) Immatricolazione ascensori e montacarichi;
- c) Certificazioni per immatricolazioni spettacoli viaggianti e relative licenze;
- d) Agibilità dei locali per pubblico spettacolo (cinema, impianti sportivi etc.);
- e) Autorizzazioni per fiere, attrazioni, spettacoli viaggianti, pubblici spettacoli e intrattenimenti temporanei in sede fissa;
- f) SCIA per intrattenimenti in pubblico esercizio;
- g) Comunicazione nitrati;
- h) Manifestazioni locali (lotterie, fiere, feste etc.);
- i) Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per attività di vendita temporanea, comprese quelle a scopo benefico;
- j) Manifestazioni sportive: gare ciclistiche, podistiche etc.;
- k) Mercati;
- l) Indizione bandi e procedure di assegnazione posteggi per commercio in forma itinerante, licenze taxi e ncc, ecc.;
- m) I procedimenti riguardanti gli impianti e le infrastrutture energetiche e Fonti da Energia Rinnovabile nei limiti previsti dalla DGR Lombardia n. XI/4803 del 31/05/2021;
- n) Cementi armati e sismica.

ART. 5 – Progetti preliminari e chiarimenti tecnici

1. Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 160/2010 e succ. mod., su richiesta degli interessati lo Sportello Unico Attività Produttive, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne alla struttura, comunica all'interessato il parere sulla 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.
2. Ai sensi dell'art. 14-bis della Legge n. 241/1990 e succ. mod. per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, lo Sportello Unico Attività Produttive può convocare una conferenza dei servizi preliminare al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione del 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 dal presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e succ. mod.

ART. 6 – Insediamenti a destinazione mista

1. Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato del D.P.R. 160/2010 e succ. mod., 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.
2. Analogamente, quando si richieda il permesso di costruire per la realizzazione di un fabbricato o per l'individuazione di un'area non a specifica destinazione, ma comunque la destinazione del fabbricato (od area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico Attività Produttive.

ART. 7 – Procedura di collaudo

1. Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., oltre che da quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in specifici ambiti e tipologie di attività (quale ad esempio la procedure dettata dall'art 94 delle L.R. n. 6/2010 per gli impianti di distribuzione carburanti).

2. 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. 8 – Spese e diritti

1. 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/decretazioni approvati da ognuno degli Enti ed Amministrazioni coinvolti nel procedimento.

ART. 9 – Norme di rinvio

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

