



Città di Asola

Provincia di Mantova

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 3 del 25/02/2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza STRAORDINARIA di PRIMA convocazione

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO (SUAP)

L'anno **duemilaquindici**, addì **venticinque** del mese di **febbraio**, alle ore **18:30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo	PRES.	ASS.
FAVALLI RAFFAELE	X	
ZALTIERI FRANCESCA		X
CALCINA FRANCESCO	X	
GRANDI GIORGIO	X	
LAMBERTI ZANARDI FRANCESCA	X	
ZANELLA FIORENZO	X	
GENEVINI LUISA	X	
CREMA GLORIA	X	
RIVERA MATTEO		X
ZACCHE' ROBERTO	X	
MALCISI STEFANO	X	
BUSI GIORDANO	X	
DI VITO MATTIA GERONIMO	X	
CARMINATI LUCIANO	X	
ANTONIOLI CECILIA		X
ZANI MASSIMO	X	
BANNI SERGIO	X	

Totale

14	3
----	---

Partecipa alla adunanza **IL SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Sabina Candela** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. **Favalli Raffaele** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO (SUAP)

SI DA ATTO CHE È PRESENTE IN AULA SENZA DIRITTO DI VOTO L'ASSESSORE ESTERNO, GIOVANNI SARZI AMADE'.

SI DA ATTO CHE ENTRA IN AULA IL CONSIGLIERE MATTIA GERONIMO DI VITO, GRUPPO CONSIGLIARE MODERATI PER BUSI. PRESENTI IN AULA N.14 CONSIGLIERI.

Il Sindaco, Raffaele Favalli, legge il punto all'ordine del giorno e passa la parola all'Assessore al Bilancio, Attività Produttive e Commercio, Fiorenzo Zanella, il quale relaziona in merito. Spiega che tale regolamento va a normare una situazione già presente riguardo le procedure relative alle attività economiche e sottolinea che, ai sensi di una legge nazionale, le varie domande di apertura attività o variazione devono passare attraverso il SUAP. La novità è che anche le pratiche urbanistiche ed edilizie relative ad attività commerciali potranno essere inviate telematicamente. Spiega brevemente le modalità di invio delle pratiche e le procedure da seguire al momento della presentazione delle relative domande riguardanti le attività commerciali.

Il Consigliere Luciano Carminati, Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI chiede, rilevata l'importanza del SUAP e al fine di rendere edotti il pubblico ed i Consiglieri che non hanno partecipato alla Commissione Affari Generali, di poter leggere il Regolamento in oggetto.

L'Assessore al Bilancio, Attività Produttive e Commercio, Fiorenzo Zanella, definisce meglio la composizione del Regolamento leggendo e spiegando i vari articoli al fine di fare comprendere all'assemblea il funzionamento e l'organizzazione di tale sportello.

Il Consigliere Giordano Busi, Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI, intende sottolineare che con tale nuova procedura si raggiungono due importanti obiettivi fondamentali che sono la riduzione della burocrazia (burocrazia zero) e la semplificazione degli atti che le Amministrazioni Pubbliche devono rilasciare ai cittadini. Chiede, a questo punto, se il Comune di Asola sia pronto ad una piattaforma per ricevere il SUAP, su quale tipo e con che modalità; domanda, inoltre, quali siano i tempi di attivazione di tale procedura.

Il Consigliere Luciano Carminati, Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI ritiene questo un argomento "pesante da digerire" ma molto importante. Ricorda che già in passato, con la precedente Amministrazione, si era iniziato con "Burocrazia Zero" per risolvere il problema della "dematerializzazione" e dare la possibilità del SUAP al fine di agevolare, in tempi brevi, gli imprenditori nei propri investimenti per quanto riguarda le attività artigianali, commerciali e industriali nella nostra città. Inoltre, sottolinea il fatto che, utilizzare lo stesso sistema di comunicazione, ci mette in relazione con tutti gli altri comuni e, a tale proposito, chiede quanti di questi si siano già attivati in tal senso. Domanda, infine, concorde con il Consigliere Giordano Busi, chiarimenti sulla funzione del distretto "Burocrazia Zero" e i tempi di inizio di tale sistema operativo, anche da parte dei comuni aderenti. Conclude domandando la possibilità di predisporre un modulo specifico per agevolare le Associazioni per quanto riguarda le "attività per manifestazioni locali di sorte".

Il Consigliere Mattia Di Vito Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI ritiene, con riferimento all'art.7, "procedimento ordinario" che il responsabile SUAP, nella fase endoprocedimentale, possa nominare dei referenti per ogni singolo settore amministrativo. Ritiene importante, qual'ora vengano disgiunte alcune competenze, regolarizzare queste fasi e quindi mettere una postilla specifica al regolamento. Inoltre chiede la possibilità, nel regolamento, di menzionare il fatto che lo strumento urbanistico non prevede che nell'area interessata dal privato sia allocato un insediamento produttivo. La domanda specifica è: "Se uno vuole insediare un attività produttiva in un area che lo strumento urbanistico non prevede come insediamento produttivo cosa si fa?".

L'Assessore Fiorenzo Zanella, chiarisce che, per quanto riguarda la questione dei subreferenti, anche se nelle domande di procedura ordinaria ci possono essere degli endoprocedimenti, il procedimento è sempre unico e quindi il responsabile è unico, nel rispetto delle tempistiche. Inoltre fa presente che, per quanto riguarda la possibilità che vi possa essere il caso di una SCIA su una zona dove non è ammessa, per legge, una attività di carattere artigianale produttivo, tale domanda deve essere prima vagliata da uno Sportello Unico ad hoc, che non è il SUAP e che lo stesso deve essere attivato in determinati casi. Per quanto riguarda il progetto "BUROCRAZIA ZERO" l'Amministrazione Comunale ha stabilito di aderire alla piattaforma Halley. Fa presente che a seguito di un bando da parte di alcuni comuni Halley è risultata la piattaforma vincente e i comuni della zona non partecipanti a tale bando, dopo varie considerazioni di carattere tecnico, hanno deciso di aderire alla stessa piattaforma accogliendo una proposta della ditta Halley, ovviamente diversa da quella relativa al bando sopra citato. Afferma che già nel mese di dicembre 2014 si è partiti in quanto è stato installato un programma apposito per anagrafe e stato civile specificando, quindi, che dal 1 gennaio 2015 la procedura stato civile anagrafe funziona con Halley; asserisce che sono già partiti i corsi per i dipendenti per imparare l'utilizzo del programma e nel mese di marzo e aprile 2015 cominceranno le installazioni del programmi e il trasferimento dei dati sulla banca dati. Il collegamento esiste già e alcuni comuni sono partiti (Comune di Goito). Attualmente stanno lavorando sui server di Milano per dimensionare gli archivi per il relativo trasferimento.

Per quanto riguarda il SUAP ricorda che con la normativa del 2010 ha eliminato la presentazione cartacea delle domande di carattere economico produttivo ed urbanistico. Pertanto si è dovuto uniformare per tutti i comuni la modulistica da presentare on line e le camere di commercio nazionali e locali hanno creato una unica piattaforma nazionale per tutte le camere di commercio, accessibile per tutti i comuni. Fornisce, infine, gli opportuni chiarimenti richiesti *dal Consigliere Luciano Carminati* in merito alla modalità di presentazione delle domande al SUAP da parte delle Associazioni in caso di organizzazione di manifestazioni aperte al pubblico.

Il Consigliere Giordano Busi, Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI chiede, a questo punto se "SUAP va su Halley, quando partirà e quando andrà sulla nuvola". Ricorda che durante il suo mandato con i programmi Sicraweb si era già pronti per andare "sulla nuvola". Sottolinea che il comune di Asola ha sostenuto una spesa 35-40 mila euro per utilizzare la piattaforma Halley e fa presente che sull'utilizzo della nuova piattaforma scelta trova alcune criticità: crede che cambiare programma necessiterà di tempo in quanto il personale dovrà sostenere dei corsi per imparare le nuove procedure e, a suo parere questo comporterà un notevole ritardo per l'implementazione di detta piattaforma.

L'Assessore Fiorenzo Zanella risponde che attualmente le procedure di SUAP sono già funzionanti sui programmi a disposizione sul server. Per alcune

necessità burocratiche le procedure di anagrafe e stato civile sono già partite. Attualmente è in corso la formazione del personale in loco o in teleassistenza. Fa presente che prima di scegliere se mantenere i programmi attuali o utilizzare Halley sono state fatte delle giornate di presentazione del programma da parte della ditta suddetta alle quali ha partecipato il personale dei vari servizi e che hanno dato esito favorevole. Dichiaro, anche, che alcuni Comuni sono delusi da tali nuove procedure, per alcuni tipi di programma. Per concludere però è importante sottolineare che le Amministrazioni hanno optato concordemente per la scelta di Halley per attivare le unioni e le gestioni associate; quindi le piattaforme devono essere tutte uguali. Pertanto, prosegue, sulla base del parere favorevole dei dipendenti, sulla base degli accordi presi con la ditta e sulla base che si è aderito a "burocrazia zero" con il conseguente spostamento sul "cloud" si è scelto, quindi, di prendere come programma Halley.

Il Sindaco, Raffaele Favalli ricorda che ad ottobre 2013 venne detto, dalla passata Amministrazione in sede di commissione Affari Generali, che il problema di un passaggio delle procedure del Comune di Asola non si sarebbe posto, cosa rivelata inadatta nel momento in cui la gara è stata vinta dalla piattaforma Halley con la conseguente necessità di spostarci su tale piattaforma.

Il Consigliere Giordano Busi, Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI intende ricordare e precisare che Sicraweb era un programma compatibile con "la nuvola"; la scelta di Halley, che ritiene anche condivisibile, è stata fatta dall'Amministrazione attuale e solo con il tempo si vedrà se tale opzione porterà vantaggi o meno. Chiede nuovamente quali saranno i tempi in cui tale programma verrà utilizzato dai servizi comunali, soprattutto per quanto riguarda il SUAP.

Il Consigliere Luciano Carminati Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI esprime la dichiarazione di voto in merito al punto all'ordine del giorno premettendo che ritiene tale argomento molto importante in quanto porterà giovamento alle attività del Comune di Asola. Fa presente che, in accordo come gruppo si asterranno, pur rispettando la decisione della Giunta Comunale ed a tale proposito legge la motivazione politica di tale astensione, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

In assenza di ulteriori interventi il *Sindaco, Raffaele Favalli*, pone in votazione il punto all'ordine del giorno, così come sotto riportato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il legislatore ha individuato nello Sportello Unico lo strumento per snellire ed automatizzare i procedimenti autorizzativi per le attività produttive, per la valorizzazione del territorio e dell'economia locale;
- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico;
- Il SUAP telematico 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 nella procedura;
- Nel SUAP concorrono una pluralità di Enti; ogni Ente è responsabile della congruenza e correttezza delle informazioni pubblicate, ed il Comune è l'unico referente per queste attività complesse ed è il fulcro di diffusione e raccolta delle informazioni gestite poi da più Enti ed uffici;

CONSIDERATO CHE con deliberazione G.C. n. 57 del 13.04.2011 è stato approvato il Protocollo d'intesa quadro per la creazione del "Distretto Burocrazia Zero per imprese e cittadini" – Sistema Integrato di Governo locale per la gestione in rete di funzioni e servizi comunali nell'area dell'Alto Mantovano;

PRESO ATTO CHE:

- con il protocollo d'intesa sopra citato tra i Sindaci dei Comuni dell'Alto Mantovano, il SISAM SPA (Società intercomunale pubblica il cui capitale è detenuto in quote proporzionale agli abitanti dei Comuni Soci) e Regione Lombardia si è manifestata la volontà di gestire in forma associata funzioni e servizi comunali, tra i quali lo Sportello Unico Attività Produttive, mediante la creazione di un "Distretto a Burocrazia Zero";
- che con SISAM spa è stata sottoscritta una convenzione per la fornitura dei servizi informatici di supporto al SUAP sul portale web sovracomunale all'indirizzo <http://www.sportellounico-altomantovano.it>;

ATTESO che la Camera di Commercio di Mantova, al fine di dare impulso a processi di semplificazione amministrativa con l'obiettivo di accompagnare gli Enti locali nella crescita dei servizi telematici, ha promosso l'utilizzo delle soluzioni informatiche del portale <http://www.impresainungiorno.gov.it>;

CONSIDERATO che per dare attuazione all'utilizzo della soluzione informatica realizzata da InfoCamere e da Camera di Commercio per la gestione telematica della pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> e per l'erogazione del complesso dei servizi connessi, si sono stipulate singole convenzioni tra i Comuni aderenti al Distretto e gli Enti suddetti;

PRESO ATTO che con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 19/03/2014 si è proceduto ad aderire alla convenzione con Camera di Commercio per la gestione telematica delle pratiche di competenza del SUAP;

DATO ATTO che ai sensi del DPR 160/2010 ogni Ente è tenuto a dotarsi di proprio Regolamento per la gestione dei procedimenti del SUAP;

VISTO l'allegato Regolamento per la gestione dei procedimenti SUAP;

RITENUTO lo stesso coerente con gli obiettivi di norma e con gli obiettivi dell'Ente come sopra esplicitato;

DELIBERA

- 1) di fare propria la premessa e il relativo allegato come parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare il regolamento SUAP allegato alla presente delibera.

Allegati:

- *Regolamento*
- *Motivazione astensione votazione Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI.*
- *Verbale Commissione Affari Generali del 20.02.2015.*
- *Nota del Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI in merito alla votazione.*

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000:

Visto il Verbale della Commissione Affari Generali della seduta del 20.02.2015.

Sentiti gli interventi dei consiglieri sopra riportati:

Con voti favorevoli n. 10 (Gruppo Consigliare IMPEGNO PER ASOLA) , astenuti n. 4, (Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI), legalmente espressi, su n. 14 consiglieri presenti e n. 10 votanti, resi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare la sopraestesa proposta di delibera.

Con voti favorevoli n. 10 (Gruppo Consigliare IMPEGNO PER ASOLA) , astenuti n. 4, (Gruppo Consigliare MODERATI PER BUSI), legalmente espressi, su n. 14 consiglieri presenti e n. 10 votanti, resi in forma palese, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO COME SEGUE.

IL SINDACO
Favalli Raffaele



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sabina Candela

PARERI (art. 49, c. 1°, D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

favorevole di regolarità tecnica
IL RESPONSABILE DI AREA
Arch. Paolo Montanarini



REFERITO DI PUBBLICAZIONE (art.124, c. 1°, D.Lgs 18 agosto 2000, n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicato all'Albo Pretorio sul sito informatico del Comune di Asola, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi, in data **11/03/2015**.

Li **11/03/2015**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sabina Candela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, c. 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la suestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267, in data **21/03/2015**.

Li 25 MAR. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Sabina Candela

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI:

- GIUNTA COMUNALE
 CONSIGLIO COMUNALE

N° 3 IN DATA 25/2/2015

GRUPPO CONSIGLIARE

MODERATI PER BUSI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Sabina Candela



Comune di Asola
Prot: **0002877** - 26/02/2015
Class: 2.3
Orig: E UO: URP



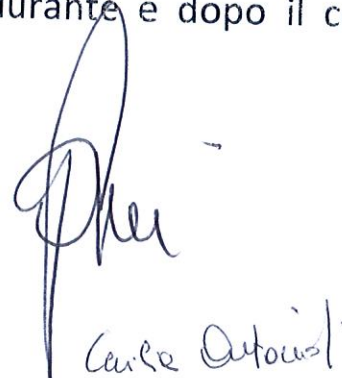
SG
SIN
SEGRE
ZANELLA

Gentili colleghi consiglieri,

vista la nostra mozione/interrogazione prot.18773 del 21-11-2014 discussa nel consiglio comunale del 28-11-2014 delibera n.61, vista la risposta letta dal sig. sindaco di Asola Raffaele Favalli durante il consiglio stesso, vista la lettera allegata alla risposta della responsabile servizio finanziario dott. Sabina Candela,

noi consiglieri di opposizione del gruppo consiliare Moderati per Busi, dopo una attenta rilettura delle lettere sopracitate non cambiamo la nostra posizione di non fiducia nei confronti dell'assessore Fiorenzo Zanella, parte politica area bilancio, attività produttive e commercio,

oggi, la nostra posizione, è quella di partecipare alla discussione dei punti iscritti all'odg del consiglio comunale con proposte o richieste di spiegazioni, presentati e discussi dall'assessore Zanella, valutando di volta in volta se il nostro voto sarà di astensione o contrario il tutto in linea con le nostre posizioni e i nostri dubbi emersi durante e dopo il consiglio comunale del 28-11-2014



Carlo Ottaviani



Città di Asola

Provincia di Mantova

Area Affari Generali, Economica e Finanziaria

COMMISSIONE AFFARI GENERALI E TERRITORIO VERBALE DELLA SEDUTA DI VENERDI' 20.02.2015

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI:

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

N° 3 IN DATA 25/2/2015



IL SEGRETARIO COMUNALE

Orsola Sabina Candela

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **venti** del mese di **febbraio**, alle ore 18.30, presso la residenza municipale, si è riunita la "Commissione Affari Generali e Territorio", convocata con nota n. 2408/II.3 di prot. del 17.02.2015, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO.**
2. **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AGROALIMENTARI TRADIZIONALI LOCALI. ISTITUZIONE DELLA DE.CO. (DENOMINAZIONE COMUNALE).**
3. **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AGGIORNAMENTO CANONE ED AFFRANCAMENTO DEI LIVELLI ED ENFITEUSI.**
4. **INDIVIDUAZIONE ZONE NON METANIZZATE DEL TERRITORIO COMUNALE AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI FISCALI SUL COSTO DEL GASOLIO E DEL GPL USATI COME COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO, AI SENSI DELLA LEGGE 23/12/1999 N. 488, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**
5. **COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO TRIENNIO 2014/2016. APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA N.4 DEL 14.01.2015.**
6. **VARIE ED EVENTUALI.**

Assume la presidenza della commissione il consigliere Lamberti Zanardi Francesca, mentre sono presenti i consiglieri Malcisi Stefano, Carminati Luciano e Zani Massimo. Risulta assente il consigliere Banni Sergio.

Sono altresì presenti l'Assessore al Bilancio, Zanella Fiorenzo ed il Vice Sindaco, Grandi Giorgio.

Si dà atto della regolarità della seduta e si incarica di verbalizzare il presidente Lamberti Zanardi Francesca.

1. REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO

Il presidente Lamberti Zanardi Francesca invita l'assessore Zanella Fiorenzo ad illustrare il regolamento SUAP. L'assessore spiega che con questo documento si è voluta regolamentare l'attività di invio e gestione delle pratiche SCIA e delle pratiche di autorizzazione allo svolgimento di una attività. Viene stabilito, conformemente alla previsione normativa che tali pratiche possano essere indirizzate al SUAP comunale esclusivamente tramite piattaforme telematiche (Impresa in un Giorno e MUTA), escludendo così l'invio a mezzo PEC, vengono definiti i soggetti che effettueranno la gestione documentale (CCIAA di Mantova e Regione Lombardia), vengono definiti i responsabili dei procedimenti, i procedimenti di controllo e sanzionatori, i diritti di segreteria per ciascuna pratica, che comunque verranno deliberati dalla Giunta Comunale. Per ora sarà possibile inviare a mezzo delle piattaforme di cui sopra anche pratiche edilizie relative ad autorizzazioni commerciali, mentre per quanto riguarda il Regolamento SUE (Sportello Unico Edilizia) si rimanda

Piazza XX Settembre 1 - Asola - CAP 46041 - Tel. (0376) 733013 - 0376 733014 - Telefax (0376) 710415

Cod. Fisc. 81000370205 - Part. IVA 00158460204

P.e.c: comuneasola@legalmail.it

e-mail: segreteria@comune.asola.mn.it -



Città di Asola

Provincia di Mantova

lo stesso di qualche mese per problematiche da risolvere in merito alla corretta gestione documentale.

2. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AGROALIMENTARI TRADIZIONALI LOCALI. ISTITUZIONE DELLA DE.CO. (DENOMINAZIONE COMUNALE).

Entra il consigliere Sergio Banni.

Il presidente Lamberti Zanardi Francesca invita l'assessore Zanella Fiorenzo ad illustrare il regolamento relativo alla tutela e valorizzazione delle attività agroalimentari locali e l'istituzione della DE.CO. L'assessore spiega che al fine di agevolare produzioni locali e manifestazioni di carattere agroalimentare che già ci sono sul territorio o che potrebbe sorgere nei prossimi anni, si è pensato di istituire una DE.CO. (Denominazione Comunale) che riconoscesse e tutelasse tali situazioni, sulla scia anche di quanto fatto anche da amministrazioni comunali limitrofe. Nel regolamento vi sono le previsioni in merito a che tipo di prodotti e manifestazioni possono essere riconosciute, le procedure per il riconoscimento, una norma transitoria per l'applicazione del regolamento nei primi due anni dall'approvazione dello stesso. I consiglieri Malcisi, Carminati e Zani chiedono delucidazioni in merito alla procedura per il riconoscimento, alla composizione della commissione che dovrà esprimersi e alla possibilità o meno che prodotti e manifestazioni possano anche essere non collegati fra di loro. L'assessore da lettura di alcuni articoli del regolamento, in modo da chiarire i punti di cui sopra. In merito al logo, obbligatorio, l'assessore spiega che, viste le tempistiche, si è adottato il logo previsto dall'ANCI, che chiaramente andrà completato con le diciture riferite al Comune di Asola. Il consigliere Banni suggerisce un concorso di idee con le scuole per un logo meno generico e per un coinvolgimento maggiore della cittadinanza sul tema. L'assessore conviene che si tratta di un'iniziativa che può essere presa in considerazione e che è sempre possibile emendare il regolamento in futuro, anche nella parte relativa alla definizione del logo.

3. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AGGIORNAMENTO CANONE ED AFFRANCAMENTO DEI LIVELLI ED ENFITEUSI.

Il presidente Lamberti Zanardi Francesca invita l'assessore Zanella Fiorenzo ad illustrare il regolamento relativo ai livelli. L'assessore spiega che a seguito di alcune richieste giunte nel 2013, si è scoperto che il Comune di Asola vanta su determinati terreni dei diritti di livello. Il livello è un antico diritto che grava su un terreno di proprietà altrui a favore di un terzo a seguito dell'assegnazione, anche gratuita, che nel tempo è stata fatta agli attuali proprietari di detti terreni. Si tratta di un diritto sorto nel medio evo ed era un tipico diritto che sorgeva a favore di Enti Ecclesiastici ed Enti Comunali, comunque a favore di soggetti che detenevano anticamente grandi appezzamenti di terreno, ma soprattutto laddove vi era il latifondo.

Poiché trattasi di un gravame su detti terreni, i richiedenti di cui sopra avevano necessità di eliminare i livelli per poter vendere i terreni, ma in assenza di una precisa regolamentazione non si poteva procedere.

Con questo regolamento quindi si vanno a definire tali situazioni, individuando le procedure per l'affrancazione dai livelli e per il pagamento del canone annuale.

Piazza XX Settembre 1 - Asola - CAP 46041 - Tel. (0376) 733013 - 0376 733014 - Telefax (0376) 710415

Cod. Fisc. 81000370205 - Part. IVA 00158460204

P.e.c: comuneasola@legalmail.it

e-mail: segreteria@comune.asola.mn.it -



Città di Asola

Provincia di Mantova

Questi diritti a favore del Comune, così come sentenziato da numerose sentenze di ogni grado e dalla Corte Costituzionale, anche se non esercitati negli anni, sono imprescrittibili e non usucapibili, con la conseguenza che si possono ancora esercitare, anche per gli anni pregressi fino a cinque anni. Si prevede quindi che il canone annuo dei livelli su terreni agricoli sia pari a due volte circa il reddito dominicale, per i terreni edificabili od edificati sia pari a circa tre volte il reddito dominicale, mentre per l'affrancazione la somma da pagare sia pari a 15 volte il canone annuo. Tali valori sono quelli che la normativa e la giurisprudenza hanno nel corso degli anni quantificato e che vengono applicati anche nei numerosi comuni, soprattutto di Sardegna, Sicilia, Calabria, Puglia e Campania, dove il livello è ancora una pratica comune.

4. INDIVIDUAZIONE ZONE NON METANIZZATE DEL TERRITORIO COMUNALE AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI FISCALI SUL COSTO DEL GASOLIO E DEL GPL USATI COME COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO, AI SENSI DELLA LEGGE 23/12/1999 N. 488, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

Il presidente Lamberti Zanardi Francesca invita il vice sindaco Grandi Giorgio ad illustrare il punto relativo alla individuazione delle zone non metanizzate. Il vice sindaco spiega che l'Amministrazione Calcina fino al 2009 e l'Amministrazione Busi nel 2010 avevano provveduto ad deliberare le zone non meta del Comune di Asola, al fine di favorire quanti fossero in tali zone usufruendo delle agevolazioni previste dalla legge per l'acquisto di gasolio e GPL. Il consigliere Carminati fa rilevare che anche nei periodi in cui la delibera non è stata presa, le agevolazioni erano comunque garantite, a seguito di istanza individuale da richiedere presso l'ufficio tecnico, che rilasciava la documentazione necessaria. Il vice sindaco Grandi fa rilevare che comunque la delibera di Consiglio Comunale ha carattere generale e non necessita che ogni singolo avente diritto debba venire in Comune a fare richiesta.

5. COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO TRIENNIO 2014/2016. APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA N.4 DEL 14.01.2015.

Il presidente Lamberti Zanardi Francesca invita l'assessore Zanella Fiorenzo ad illustrare la variazione di bilancio. L'assessore spiega che con l'introduzione della nuova contabilità comunale, ai sensi di legge è stato possibile spostare degli stanziamenti di spesa, già previsti nell'anno 2014, sull'anno 2015, in anticipo rispetto alla approvazione del Bilancio di Previsione e senza dover rispettare il principio dei dodicesimi. Questo per rimandare all'esercizio 2015 fondi stanziati sul 2014 e non ancora oggetto di impegno di spesa. In merito ai contenuti della variazione sull'anno 2015, si tratta delle opere residue sull'Auditorium, delle spese di manutenzione dei tetti del Palazzo Comunale e del Teatro Sociale, della recinzione del campo sportivo e dei lavori sulla scuola elementare del capoluogo per un totale di circa 193.000 Euro.

La seduta viene tolta alle ore 19.40

Letto, confermato e sottoscritto



Il Presidente/Segretario verbalizzante
Francesca Lamberti Zanardi

Francesca Lamberti Zanardi

Piazza XX Settembre 1 - Asola - CAP 46041 - Tel. (0376) 733013 - 0376 733014 - Telefax (0376)

710415

Cod. Fisc. 81000370205 - Part. IVA 00158460204

P.e.c: comuneasola@legalmail.it

e-mail: segreteria@comune.asola.mn.it -



COMUNE DI ASOLA

Provincia di Mantova

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

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.02.2015)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI ~~PIUNIA~~ ^{PIUNIA} MUNICIPALE
CONSIGLIO COMUNALE
NUMERO 3 IN DATA 25/02/2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Saffina Candela

INDICE:

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile

Art. 4 – Finalità

Art. 5 - Funzioni e principi generali

Art. 6 - Funzioni specifiche

Art. 7 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, domande e dichiarazioni.

Art. 8 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato

Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario

Art. 10 - Modalità di archiviazione

Art. 11 - Controlli e sanzioni

Art. 12 - Informazione e promozione

Art. 13 - Pubblicità del regolamento

Art. 14 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

Art. 1 – Definizioni

Lo «Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico» (SUAP Telematico) del Comune di Asola 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.

Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:

- 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
- 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 spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- le attività svolte nel settore socio-assistenziale
- altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune

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.

Sono inoltre di Competenza del SUAP:

- autorizzazioni in materia ambientale riferite allo svolgimento di attività economiche
- l'installazione di ascensori, montacarichi e sistemi similari

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- articoli 97, 116 e 117 della Costituzione
- decreto legislativo n. 59/2010
- la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- le leggi regionali Lombardia n. 11/2014 e n. 33/2009
- il decreto legislativo n. 267/2000
- gli strumenti urbanistici comunali vigenti e i regolamenti comunali di settore vigenti
-

Art. 2 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico Attività Produttive il presente Regolamento è preposto a:

- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP Telematico;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

Art. 3 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile

L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive Telematico (di seguito denominato SUAP) è individuato **nell'ambito dell'Area Servizi Alla Città- Urbanistica ed Edilizia Privata** e il relativo Responsabile è il responsabile della stessa Area.

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.

Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili di procedimento e/o responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

Art. 4 – Finalità

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al comma 2 dell'articolo 1.

Non rientrano nella competenza del SUAP i procedimenti relativi a:

- pratiche per l'edilizia economica – produttiva
- pratiche per l'installazione di impianti di radiotelecomunicazione e telefonia mobile
- pratiche relative agli impianti e le infrastrutture energetiche, alle attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, agli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, alle attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché alle infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 5 - Funzioni e principi generali

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.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) la riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza/provvedimento finale/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) indicazione 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

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.

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.

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.

In base a quanto sopra riportato, 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.

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;
- messa a disposizione 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 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, domande e dichiarazioni.

Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:

1. **il procedimento automatizzato:** quando il richiedente intende avvalersi della procedura amministrativa denominata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o di una semplice comunicazione.
2. **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 (autorizzazione) o tacito (silenzio-assenso).

Le attività sottoposte al procedimento automatizzato sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

Le attività sottoposte al **procedimento ordinario** sono elencate nell'Allegato B, parte integrante del presente Regolamento e devono essere presentate tramite il portale "Impresa in un Giorno".

L'inserimento di una attività in uno o nell'altro elenco, di cui sopra, comporta automaticamente la rettifica degli specifici regolamenti comunali di settore.

Il Responsabile del SUAP provvederà, con proprio specifico provvedimento, ad aggiornare gli elenchi, di cui all'Allegato A ed all'Allegato B parte integrante del presente Regolamento, delle attività soggette a segnalazione certificata od a domanda.

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 uffici interni, nonché di altri 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.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi.

L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

I modelli di segnalazioni certificate, di domande, di dichiarazione ed autocertificazioni, gli allegati obbligatori, predisposti in formato elettronico sono trasmessi in via telematica ai richiedenti.

Il SUAP prevede un adeguato sistema tariffario per diritti differenziato per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della S.C.I.A., a titolo di rimborso spese.

Per ogni tipo di procedimento vengono previsti dei diritti di istruttoria da definirsi con apposita delibera di Giunta Comunale.

Sul sito web istituzionale saranno riportate le tabelle esplicative, al fine di darne corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il pagamento, che dovrà essere dimostrato al momento della presentazione della S.C.I.A. o della domanda, dovrà avvenire mediante bonifico bancario, conto corrente postale o con modalità elettronica (carta di credito/paypal/altri mezzi) all'interno del portale "Impresa in un giorno"

In caso di mancato pagamento dei diritti di istruttoria, e successivamente alla notificazione di preventiva ordinanza ingiunzione, il Responsabile del SUAP procederà all'avvio delle procedure coattive di recupero delle somme.

Art. 8 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, 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 legge n. 241/90.

L'invio della S.C.I.A. può avvenire tramite:

- **il portale regionale MUTA**
- **il portale nazionale IMPRESAINUNGIORNO.**

Il procedimento automatizzato inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico dell'Ente di riferimento, il quale immediatamente informa il SUAP trasmettendogli la documentazione ricevuta.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia comunicazione e trasmette immediatamente copia della S.C.I.A. alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

In caso di S.C.I.A. errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata una comunicazione contenente la richiesta di conformazione della stessa, che dovrà avvenire entro un termine specificatamente determinato. In ogni caso l'attività può ugualmente iniziare o continuare se già avviata.

La S.C.I.A. risulta irricevibile per:

- presentazione in forma non telematica
- attività sottoposte a procedimento autorizzatorio
- nei casi di incompatibilità urbanistica
- utilizzando modulistica non prevista dal SUAP
- mancata sottoscrizione digitale del modello e dei documenti allegati inviati
- mancanza della sottoscrizione autografa del modello e dei documenti allegati inviati
- mancanza degli elementi essenziali per una valutazione (individuazione corretta del soggetto interessato, individuazione del tipo di attività, individuazione del luogo di svolgimento dell'attività)
- per contrasto con le norme vigenti di carattere generale o settorialeLa comunicazione iniziale inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.

Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP, il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, hanno l'obbligo di: verificare i requisiti ed i fatti autocertificati, effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività e se, necessario, richiedere ulteriore documentazione aggiuntiva

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciato dagli uffici comunali entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativa intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

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.

Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali, sono sottoposte a SCIA.

Il subingresso e la sospensione delle attività sono sottoposte a SCIA che dovrà pervenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvenuto fatto.

La cessazione delle attività è sottoposta a comunicazione che dovrà pervenire preventivamente o successivamente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvenuto fatto.

Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario

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

Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati 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 assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. 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.

Quando il Responsabile del procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.

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.

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciato dagli uffici comunali entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativa intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

In ogni caso il responsabile del procedimento ha la possibilità di indire Conferenze di servizio fra uffici comunali e/o fra enti esterni diversi.

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.

Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali, sono sottoposte a preventiva domanda.

Il subingresso, la sospensione e la cessazione dell'attività sono sottoposti ad apposita comunicazione che dovrà pervenire entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto.

Art. 10 - Modalità di archiviazione

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP in ordine di arrivo.

La conservazione del materiale documentario relativo ai procedimenti SUAP è effettuata a norma di legge dalla Camera di Commercio di Mantova e dalla Regione Lombardia.

E'consentito 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 o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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 - Controlli e sanzioni

Il Responsabile del SUAP stabilisce con propri provvedimenti le modalità, i criteri e l'entità dei controlli previsti dalla normativa vigente, anche in accordo con gli altri servizi comunali ed altri enti od organismi sovracomunali.

A tal fine i suddetti provvedimenti vengono inviati agli altri Enti od Organi preposti ai controlli, al fine di coordinare le attività ispettive.

Fatte salve le norme di settore specifiche, l'avvio, la modifica dei locali o del ciclo lavorativo o della ragione sociale, il trasferimento di sede, il subingresso per acquisto od affitto di ramo d'azienda, la cessazione dell'attività, se non comunicate sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa edittale da euro 100 ad euro 500, con applicazione delle procedure stabilite dalla legge 24 novembre 1981 n. 689.

Il Responsabile del SUAP viene identificato come Autorità Competente a ricevere i rapporti e/o i ricorsi relativamente a tutte le violazioni riferite alle attività ricomprese nell'elenco di cui al precedente articolo 1 comma 1.

In caso di presentazione di ricorsi il termine per la chiusura del procedimento viene individuato in giorni novanta, decorrenti dalla data di presentazione degli stessi.

Qualora ne ricorrano gli estremi il Responsabile del SUAP emette ordinanze di imposizione della cessazione dell'attività e/o della chiusura dei locali.

In caso di mancato rispetto delle ordinanze si applicano le disposizioni derivanti dagli articoli 21, 21 bis, 21 ter, 21 quater, 21 quinquies, 21 septies, 21 octies e 21 nonies della legge n. 241/90.

Art. 12 - Informazione e promozione

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 i più ampi servizi di informazione.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, il SUAP cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.

Art. 13 - Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione nello spazio SUAP all'interno del sito web istituzionale.

Art. 14 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

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.

Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

**ELENCO ATTIVITA’ SOTTOPOSTE S.C.I.A.
(procedimento automatizzato)**

1. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO SU AREA PRIVATA: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
2. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO IN FORMA SPECIALE: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
3. **MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
4. **GRANDI STRUTTURE DI VENDITA: cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
5. **TUTTE LE ATTIVITA’ DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONE DI SERVIZI: inizio, modifiche e cessazioni** (leggi di settore) (modulistica regionale SCIA)
6. **ATTIVITA’ DI SERVIZIO ALLA PERSONA (ACCONCIATORI, ESTETISTI E TATUAGGIO E PIERCING, ONICOTECNICA) inizio, modifiche e cessazioni** (legge n.175/05, legge n.1/90) (modulistica regionale SCIA) (modulistica comunale)
7. **ATTIVITA’ DI SERVIZIO ALLA PERSONA: AFFITTO DI CABINA /AFFITTO DI POLTRONA** (regolamento comunale) (modulistica comunale)
8. **VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORE AGRICOLO: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 228/01) (modulistica regionale SCIA)
9. **ATTIVITA’ DI SOMMINISTRAZIONE: inizio, modifiche e cessazioni** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
10. **ATTIVITA’ DI SOMMINISTRAZIONE: ampliamento** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
11. **ATTIVITA’ DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE E SU POSTEGGIO: modifiche e cessazioni** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)
12. **ATTIVITA’ TURISTICO ALBERGHIERE: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 79/11 e legge regionale n.15/07) (modulistica regionale SCIA)
13. **ATTIVITA’ AGRITURISTICHE: inizio, modifiche e cessazioni** (legge regionale n.. 31/08 e regolamento regionale n. 4/08) (modulistica regionale SCIA)
14. **VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI: inizio, modifiche e cessazioni** (legge n. 170/01 e Piano Comunale) (modulistica comunale)
15. **ESERCIZIO ATTIVITA’ DI RIMESSA VEICOLI: inizio, modifiche e cessazioni** (D.P.R. n. 480/01) (modulistica comunale)

- 16. ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE: inizio, modifiche e cessazioni (D.P.R. n. 481/01)(modulistica comunale)**
- 17. VENDITA COSE USATE: inizio, modifiche e cessazioni (art. 126 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)**
- 18. AGENZIA D'AFFARI di competenza comunale: inizio, modifiche e cessazioni (decreto legislativo n.112/98 e art. 115 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)**
- 19. ATTIVITA' DI VENDITA SU AREA PUBBLICA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO: inizio, modifiche e cessazioni (decreto legislativo n. 112/98) (modulistica comunale)**
- 20. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI CIRCOLO PRIVATO AFFILIATO E NON AFFILIATO: inizio, modifiche e cessazioni (D.P.R. n.235/01) (modulistica comunale)**
- 21. ATTIVITA' DI SALA GIOCHI: inizio, modifiche e cessazioni (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)**
- 22. INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI IN ESERCIZI COMMERCIALI OD ALTRE AREE (non in pubblici esercizi): inizio, modifiche e cessazioni (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)**
- 23. ATTIVITA' DI ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE e LORO INSTALLAZIONE: inizio, modifiche e cessazioni (art. 69 T.U.LL.P.S., regolamento comunale OSAP) (modulistica comunale)**
- 24. ATTIVITA' DI SERVIZI FUNEBRI: inizio, modifiche e cessazioni (legge regionale n. 33/09) (modulistica comunale)**
- 25. AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA: modifiche e cessazioni (legge n. 21/92, regolamento comunale) (modulistica comunale)**
- 26. PARAFARMACIA - COMUNICAZIONE VENDITA FARMACI DA BANCO: inizio, modifiche e cessazioni (d.g.r. n. 8/3271 del 4 ottobre 2006) (modulistica comunale)**
- 27. SPETTACOLI E TRATTENIMENTI TEMPORANEI IN AREE ALL'APERTO ED AL CHIUSO (artt. 68 e 69 T.U.LL.P.S. di cui alla legge 112/2013) (modulistica comunale)**
- Spettacoli con solo palco e pubblico in piedi all'aperto**
 - Spettacoli di strada e spettacoli lungo le vie in movimento**
 - Piccoli trattenimenti all'interno di pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande con modifica di locali od utilizzo di particolari attrezzature**
 - Piccoli trattenimenti all'interno di locali di circoli privati con modifica di locali od utilizzo di particolari attrezzature sia con ingresso riservato esclusivamente ai soci che nel caso di ingresso estemporaneo di non soci**
 - Teatri viaggianti**
 - Esibizioni varie in locali (scuole, oratori, strutture pubbliche e simili) con accesso libero ed affluenza stimabile in numero minore alle 200 persone**
- 28. PALESTRE – SCUOLA DI BALLO: inizio, modifiche e cessazioni (modulistica comunale)**

- 29. DISTRIBUTORI DI CARBURANTE - PRELIEVO O TRASPORTO CARBURANTI IN RECIPIENTI MOBILI DI CAPACITA' COMPLESSIVA SUPERIORE A CINQUANTA LITRI** (legge regionale n. 6/10) (modulistica regionale inserita nel MUTA)
- 30. DISTRIBUTORI CARBURANTE – MODIFICA IMPIANTI NON SOGGETTA A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO DI TITOLARITA'** (legge regionale n. 6/10) (modulistica regionale inserita nel MUTA)
- 31. INSTALLAZIONE ASCENSORI O MONTACARICHI** (D.P.R. n. 162/99) (modulistica comunale)

ELENCO ATTIVITA’ SOTTOPOSTE A DOMANDA
(procedimento ordinario)

- 1. APERTURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA anche in forma unitaria**
(art. 8 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale) (modulistica COM 2 ed autorizzazione comunale)
- 2. APERTURA E MODIFICA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA anche in forma unitaria** (art.9 d.leg. n.114/98-disciplina regionale)(mod.COM 2 - autorizzazione comunale)
- 3. L’ATTIVITA’ DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO** (art. 68 T.U.LL.P.S.)
(modulistica comunale)
- 4. AGIBILITA’ LOCALI ED AREE PER SPETTACOLI ED INTRATTENIMENTI ANCHE TEMPORANEI** (art. 80 T.U.LL.P.S.)
- 5. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO**
 - a. MERCATO** (previo bando pubblico)
 - b. FIERA** (senza rilascio di autorizzazione e concessione)
 - c. POSTEGGIO EXTRAMERCATALE** (previo bando pubblico)
(legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale):
- 6. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE** (legge regionale n. 6/2010) (modulistica comunale)
- 7. ATTIVITA’ DI ALLEVAMENTO – DETENZIONE – COMMERCIO ANIMALI D’AFFEZIONE** (legge regionale n. 33/2009) (modulistica comunale)
- 8. AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA** (previo bando pubblico) (legge n. 21/92, legge regionale n. 11/09) (modulistica comunale)
- 9. ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI**
(art. 57 T.U.LL.P.S. – Autorità Locale di P.S.) (modulistica comunale)
- 10. ATTIVITA’ DI FOCHINO** (art. 163 comma 2 decreto legislativo n. 112/98 – art. 48 T.U.LL.P.S.)
- 11. ATTIVITA’ DI ISTRUTTORE /DIRETTORE DI TIRO A SEGNO** (art. 163 comma 2 decreto legislativo n. 112/98 – art. 31 legge 110/75) (modulistica comunale)
- 12. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO ED ESERCIZIO ATTIVITA’ AD USO PUBBLICO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica libera)
- 13. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO AD USO PRIVATO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)