

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), previsto dal D.Lgs. n. 112/98, in attuazione della legge n. 59/97 e disciplinato dal Regolamento attuativo emanato con D.P.R. n. 447/98, è stato istituito al fine di dare all'imprenditore un unico interlocutore per tutto il complesso di atti amministrativi che riguardano la vita di un impianto produttivo.

Esso rappresenta **la struttura unica** attraverso cui l'Amministrazione Pubblica offre una risposta efficiente alle esigenze delle imprese, adottando procedure uniche e velocizzando gli iter amministrativi.

E' quindi uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza, a sua volta, altri strumenti di semplificazione (Conferenza di Servizi, S.C.I.A., silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati, ecc..) al fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione e l'utenza.

Il SUAP costituisce un nuovo servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto con le imprese e per facilitare il compito a coloro che vogliono avviare un'attività produttiva.

Le novità introdotte dal D.P.R. 160/2010.

Con il D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160 è stato approvato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive che:

- identifica nel SUAP il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26/03/2010 n. 59;
- specifica che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici ed i relativi allegati **sono presentati esclusivamente in modalità telematica;**
- ribadisce la competenza del SUAP in merito all'inoltro, sempre in modalità telematica, della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;

Con il nuovo regolamento e la conseguente riorganizzazione del SUAP, si introduce obbligatoriamente la funzione di sportello telematico per l'amministrazione.

Il SUAP opererà esclusivamente in via telematica sia nei confronti delle imprese che nelle relazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei diversi procedimenti.

Tale obbligo vale sia per le attività, il cui avvio e/o trasformazione sono soggetti a **S.C.I.A.** Segnalazione Certificata di Inizio Attività ("**Procedimento automatizzato**") di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990, così come modificato dall'art. 4-bis del D.L. n. 78/2010, sia per il così detto "**Procedimento ordinario**" in presenza di istanze sulle quali l'Amministrazione ha potere discrezionale.

PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - Art. 5 DPR 160/2010 - (*Dal 29 marzo 2011*).

Comprende le attività soggette alla disciplina della **S.C.I.A.** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività).

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività consente di iniziare, modificare o cessare una attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale, turistiche ed alberghiere ecc...) mediante segnalazione da parte del soggetto interessato.

La SCIA sostituisce qualsiasi atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale.

Dal 29 marzo 2011 nei casi in cui le attività siano soggette alla disciplina della SCIA la segnalazione deve essere presentata, **esclusivamente in modalità telematica** al SUAP, il quale verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, il sistema informatico rilascia autonomamente la ricevuta ed il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività imprenditoriale.

La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere, con decorrenza immediata, l'esercizio dell'attività.

La SCIA deve essere presentata al SUAP prima dell'inizio, della modifica significativa, della sospensione, della ripresa o della cessazione della relativa attività economica.

Il SUAP ha 60 giorni di tempo per procedere alle verifiche dei requisiti e dei presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività, richiedendo pareri a tutti gli enti interessati ed adottando, eventualmente, provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali motivi ostativi.

PROCEDIMENTO ORDINARIO - art. 7 DPR 160/2010 - (*Dal primo ottobre 2011*)

Così detto "**Procedimento Unico**". E' relativo a tutte le attività non rientranti nel procedimento automatizzato (S.C.I.A.), ovvero alle attività regolate dall'art. 20 della legge n. 241/90.

Il procedimento ordinario entra in vigore dal **primo ottobre 2011**.

Da questa data, oltre al procedimento automatizzato o con SCIA, si attua per il SUAP il procedimento unico ordinario di autorizzazione per le attività produttive.

Le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate esclusivamente in modalità telematica al SUAP, il quale, entro 30 giorni dal ricevimento, può chiedere all'interessato la documentazione integrativa. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP, entro i successivi trenta giorni:

- Adotta il provvedimento conclusivo che costituisce titolo unico per lo svolgimento delle attività richieste;
- ovvero indice una conferenza di servizi nei casi in cui è necessario acquisire intese, nulla osta, assensi, di diverse amministrazioni, anche su istanza del soggetto interessato o in base a disposizioni regionali.

COLLEGAMENTO REGISTRO IMPRESE (**ComUnica e SUAP**)

Dal primo aprile 2010, attraverso la "**Comunicazione Unica**", tutti gli adempimenti burocratici per aprire una impresa vengono avviati in una unica procedura telematica.

Il servizio informatico "**ComUnica**" consente di inviare un'unica comunicazione ad un solo destinatario (Camera di Commercio . Registro Imprese), inoltrando anche la richiesta di attribuzione del Codice Fiscale e Partita IVA, apertura di posizione assicurativa INAIL ed iscrizione INPS, potendo costituire in questo modo l'impresa in un giorno.

Con l'avvio dello sportello telematico del SUAP è ora possibile avviare nello stesso giorno anche l'attività di impresa, ovvero, allegare alla "**ComUnica**" il modello SCIA.

In caso di contestualità con gli altri adempimenti di impresa (Agenzia Entrate, Registro Imprese, INAIL, INPS) la SCIA rientra nella *Comunicazione Unica* e deve essere presentata al Registro Imprese della Camera di Commercio competente, che la trasmetterà immediatamente al SUAP.

Lo Sportello Unico, ricevuta la SCIA da parte della Camera di Commercio, attribuisce quale “*data di avvio del procedimento*” quella certificata con il sistema camerale e risultante dalla distinta della “*Comunicazione Unica*”, comunicando l’avvio del procedimento ed i relativi esiti all’impresa, direttamente all’indirizzo PEC da questa dichiarato o attribuito in sede di invio della *Comunicazione Unica*.

A. Pratiche SCIA non contestuali alla Comunicazione Unica di Impresa:

La S.C.I.A. è trasmessa direttamente al SUAP del Comune esclusivamente via PEC o via Web e non è necessaria alcuna comunicazione al Registro Imprese.

B. Pratiche SCIA contestuali alla Comunicazione Unica d’Impresa:

La S.C.I.A. è inviata al Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Frosinone per il tramite di “**COMUNICA**” starweb, che la trasmette immediatamente al SUAP comunale.

Importante: Nel caso di presentazione della S.C.I.A. con le procedure telematiche sopra indicate è fatto sempre obbligo di completare tutti i campi richiesti dalla modulistica relativa all’attività prescelta e di allegare tutti i documenti ed atti necessari all’esercizio dell’attività stessa e richiesti all’interno delle procedure telematiche sopra indicate, nonché di tutti i documenti ed atti richiesti dal SUAP comunale, individuabili attraverso la consultazione on-line.

E’ bene ricordare l’importanza che assume ogni dichiarazione contenuta nella Segnalazione Certificata di inizio Attività (SCIA).

La SCIA, infatti, è espressione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio e, pertanto, è soggetta alle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi.

Risulta, pertanto, indispensabile, nel caso di mancata conoscenza di una o più informazioni richieste nella SCIA, rivolgersi agli Enti competenti, con particolare riguardo alla conformità edilizia ed urbanistica.

IL SISTEMA SUAP DEL COMUNE DI COLLE SAN MAGNO

Il Comune di Colle San Magno ha provveduto ad accreditare, entro i termini stabiliti, il proprio SUAP presso il Ministero dello Sviluppo Economico e lo stesso è stato inserito nell’Elenco Nazionale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive con il numero identificativo **3328**, visibile dal sito www.impresainungiorno.gov.it

Tutte le pratiche relative ad un’attività economica/produttiva, (istanze o SCIA) devono essere trasmesse al SUAP di Colle San Magno in modalità **esclusivamente telematica**.

Ogni pratica (composta dalla modulistica compilata e dai relativi allegati) **non potrà più essere presentata in forma cartacea** allo Sportello SUAP (neanche in caso di invio per posta o a mezzo fax).

Le pratiche presentate in modalità tradizionale, per legge, saranno **considerate irricevibili** e, quindi, **non produrranno alcun effetto giuridico**.

Il sistema gestionale SUAP del Comune di Colle San Magno è predisposto per l’accettazione delle domande da parte delle imprese attraverso:

- Il **WEB** (portale comunale)
- La **PEC** (Posta Elettronica Certificata).

Il Sistema garantisce, inoltre, l'invio delle domande stesse ai vari uffici autorizzatori sia mediante collegamento interattivo applicativo del tipo "**Client Server**" che mediante P.E.C.

La modalità semiautomatica della P.E.C. consente all'addetto SUAP di:
<ul style="list-style-type: none">▪ "caricare" solo i dati della richiesta.▪ trasferire automaticamente gli allegati nel Fascicolo Elettronico della domanda.

La modalità <i>automatica via Web</i> consente, invece, di trasferire automaticamente al Sistema:
<ul style="list-style-type: none">▪ i dati della richiesta;▪ gli allegati relativi

L'impresa che decide di inviare la propria domanda via Web:

<ul style="list-style-type: none">▪ entra nel sistema dei "Procedimenti";▪ individua il procedimento che intende attivare;▪ da quella base informativa (che comprende l'elenco dei documenti e dei moduli da allegare, l'indicazione degli uffici che dovranno trattarla), compila la sua domanda digitando i dati che l'applicativo Web chiede ad essa;▪ invia la domanda al SUAP.

Come risposta immediata l'Impresa riceve una nota automatica di Posta Elettronica Certificata che:

<ul style="list-style-type: none">▪ attesta il ricevimento della domanda da parte del Sistema SUAP;▪ specifica che la validità formale o meno della domanda verrà notificata direttamente dal Responsabile SUAP al momento della presa in carico della stessa con la creazione del Fascicolo Elettronico della pratica ed il caricamento degli allegati.

Il documento che certifica l'accoglimento formale della domanda è rappresentato dalla **Ricevuta** che il Sistema produce al momento della creazione del Fascicolo Elettronico della domanda stessa e che, registrata al Protocollo del Comune e firmata digitalmente dal Responsabile SUAP, viene inserita in una nota di PEC indirizzata all'impresa.

Sempre attraverso una nota di PEC, viene notificata all'Impresa il mancato accoglimento della domanda, specificandone le motivazioni.

Se la trasmissione PEC è andata a buon fine viene inviato dal sistema di posta PEC del Comune un riscontro di avvenuta protocollazione, con la distinta dei documenti inviati.

Tale comunicazione contiene il numero di protocollo generale attribuito alla pratica inoltrata, l'ufficio cui è demandata la gestione dell'istanza ed il nome del responsabile del procedimento.

Il riscontro di avvenuta protocollazione della SCIA trasmessa via PEC sostituisce la ricevuta SUAP di cui al D.P.R. n. 160/2010. L'invio è valido ad ogni effetto di legge e la ricevuta della segnalazione **costituisce titolo autorizzativo per l'attività o l'intervento.**

ALLEGATI VOLUMINOSI. (art.8, comma 3, del Decreto Interministeriale 10 novembre 2011)

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto interministeriale 10.11.2011 gli allegati tecnici che a causa della loro dimensione, non è stato possibile inviare per via telematica, devono essere consegnati al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della SCIA o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico firmato digitalmente.

In fase, quindi, di consegna degli allegati voluminosi al SUAP, è necessario che gli stessi siano firmati digitalmente e siano accompagnati da una dichiarazione (modello allegato) che illustra il mancato invio telematico, facendo riferimento:

- al numero di protocollo attribuito alla segnalazione o istanza telematica dal sistema SUAP;
- all'oggetto dell'istanza (*ad es. SCIA per esercizio di vicinato, Richiesta autorizzazione per somministrazione alimenti e bevande*);
- breve descrizione degli allegati che non è stato possibile inviare telematicamente.

Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è consegnata al SUAP.

IMPOSTA DI BOLLO. (Per le istanze soggette all'imposta di bollo).

L'imposta, ove dovuta, si calcola con le modalità previste dal D.P.R. n. 642/72, avendo come riferimento la copia cartacea della modulistica da inviare e come pubblicata sul sito del SUAP, nonché copia cartacea del provvedimento rilasciato dal SUAP.

Poiché, al momento, il SUAP di Colle san Magno non dispone dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvede, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Interministeriale 10.11.2011:

- *ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate;*
- *ad annullare le stesse;*
- *a conservare gli originali nella relativa pratica.*

In alternativa è data facoltà all'interessato di:

- *scansionare e trasmettere* il frontespizio dell'istanza su cui è stata apposta la marca da bollo.
- allegare alla domanda apposita dichiarazione circa l'assolvimento dell'imposta di bollo (come da **modello allegato**)

DIRITTI DI ISTRUTTORIA E TARIFFE DEL (S.U.A.P.)

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto Interministeriale del 10 novembre 2011 emanato dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Ministro per la Semplificazione Normativa, si porta a conoscenza di tutti gli operatori interessati l'elenco dei pagamenti relativi a diritti di istruttoria e tariffe, per ogni procedimento di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive, allegato al Regolamento di organizzazione del S.U.A.P. approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 14.01.2011.

Le tariffe sono relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività produttive, fatti salvi diritti e tariffe di competenza di Enti terzi coinvolti nei singoli procedimenti.

CODICE	TARIFFA	DESCRIZIONE	IMPORTO	EURO
1.		Fotocopie B/N A4 per ogni facciata		0,20
2.		Fotocopie B/N A3 per ogni facciata		0,50
3.		Fotocopia colori A4 per ogni facciata		1,00
4.		Fotocopia colori A3 per ogni facciata		2,50
5.		Cd-rom e altri supporti analoghi		15,00
6.		DVD e altri supporti analoghi		25,00
7.		Parere preventivo su procedimenti (per ogni endoprocedimento)		30,00

8.	PROCEDIMENTI SUAP (per ogni endo-procedimento)	25,00
9.	Richiesta di collaudo	90,00
10.	Conferenza Servizi fino a 3 soggetti	50,00
11	Conferenza Servizi oltre a 3 soggetti	80,00
12	Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
13	Visure	2,50/10,00
14	Certificazioni varie	10,00

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività economiche e produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione, le comunicazioni meramente informative, orari di esercizio, chiusure, ferie etc..., le comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 114/1998, D.Lgs. 22/1997 ecc...);

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni o di competenza di Enti terzi coinvolti nei singoli procedimenti.

MODALITA' DI PAGAMENTO DEI DIRITTI E TARIFFE SUAP

- conto corrente postale n. **12988036** intestato a Comune di Colle San Magno, Servizio Tesoreria, indicando come causale "*Diritti istruttoria SUAP*" ed il relativo codice tariffa;
- Bonifico bancario a favore Comune di Colle San Magno, Servizio Tesoreria, Codice IBAN: **IT03 H053 7274 3700 0001 0000 263**

N.B. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere obbligatoriamente allegata, scannerizzata in formato PDF, alla pratica da presentare al SUAP.

Le tariffe dovute agli Enti Terzi (Ausl, ARPA, Vigili del Fuoco, etc..) variano secondo gli specifici tariffari e devono essere generalmente essere pagate al SUAP che provvede poi a riversarle all'ente coinvolto.

Un particolare tipo di pagamento è quello previsto dal tariffario regionale delle prestazioni del **Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria di Frosinone.**

La Delibera di Giunta Regionale del Lazio n. 298 del 24.06.2011 ha introdotto alcune modifiche alla procedure di presentazione e registrazione delle DIA sanitarie di cui al Regolamento CE 852/04.

Nell'ambito della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), il titolare dell'impresa alimentare è tenuto a presentare al SUAP del Comune la notifica sanitaria di cui al Reg. CE 852/04, corredata, tra l'altro, della ricevuta di avvenuto pagamento della tariffa di **Euro 50,00** in favore del Servizio competente della AUSL :

- SIAN (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) per i codici ATECO 2007;
- Servizio Veterinario .

Il pagamento deve avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

Attività afferenti al SIAN:

- Versamento presso uno sportello RECUP della ASL Frosinone, previa esibizione del modello prestampato Allegato C (già riportante il codice e la causale);

- Bonifico bancario (con indicazione della ragione sociale, codice fiscale/partita IVA) intestato alla ASL Frosinone – IBAN: IT 18A0200814804000400002537 – Causale: Registrazione art. 6 Reg.CE 852/04 - SIAN Distretto D

Attività afferenti al Servizio Veterinario:

- Versamento presso uno sportello RECUP della ASL Frosinone, previa esibizione del modello prestampato Allegato D (già riportante il codice e la causale);
- Bonifico bancario (con indicazione della ragione sociale, codice fiscale/partita IVA) intestato alla ASL Frosinone – IBAN: IT 18A0200814804000400002537 – Causale: Registrazione art. 6 Reg.CE 852/04 - Servizio Veterinario – Area B Distretto D.