



BORGO MANTOVANO, BORGOCARBONARA, GONZAGA, MAGNACAVALLLO, MOGLIA, MOTTEGGIANA, OSTIGLIA, PEGOGNAGA, POGGIO RUSCO, QUINGENTOLE, QUISTELLO, SAN BENEDETTO PO, SAN GIACOMO DELLE SEGNATE, SAN GIOVANNI DEL DOSSO, SCHIVENOGLIA, SERMIDE E FELONICA, SERRAVALLE A PO, SUSTINENTE, VILLIMPENTA

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA (SUAPE)**

(approvato con Delibera del C.d.A. del Consorzio Oltrepò Mantovano del 04/12/2024, n. 28/2024)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA (SUAPE)**

Sommario:

<b>Art. 1 – Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 – Finalità e campo di applicazione</b> .....	3
<b>Art. 3 – Definizioni</b> .....	4
<b>Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</b> .....	5
<b>Art. 5 – Organizzazione e composizione dello Sportello</b> .....	5
<b>Art. 6 - Coordinamento</b> .....	6
<b>Art. 7 - Formazione ed aggiornamento</b> .....	6
<b>Art. 8 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici</b> .....	6
<b>Art. 9 - Tipologie e avvio del procedimento unico</b> .....	7
<b>Art. 10 - Procedimento automatizzato</b> .....	7
<b>Art. 11 - Procedimento ordinario</b> .....	8
<b>Art. 12 - Raccordi con lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE)</b> .....	8
<b>Art. 13 - Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici</b> .....	8
<b>Art. 14 – Tariffe</b> .....	8
<b>Art. 15 – Accesso agli Atti</b> .....	9
<b>Art. 16 - Norme finali e di rinvio</b> .....	9
<b>TIPOLOGIE PROCEDIMENTI E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b> .....	10
<b>Comunicazione</b> .....	11
<b>SCIA e SCIA unica</b> .....	12
<b>SCIA condizionata (con uno o più Enti coinvolti)</b> .....	13
<b>Procedimento ordinario</b> .....	15
<b>OPERATIVITA’ DEL SUAPE</b> .....	17
<b>TIPOLOGIE PRATICHE SUAPE</b> .....	19

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, parte integrante della Convenzione tra il Consorzio Oltrepò Mantovano e i Comuni associati al SUAP, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. I 19 Comuni associati sono i seguenti: Borgo Mantovano, Borgocarbonara, Gonzaga, Magnacavallo, Moglia, Motteggiana, Ostiglia, Pegognaga, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Benedetto Po, San Giacomo Delle Segnate, San Giovanni Del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Serravalle A Po, Sustinente, Villimpenta.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento per gli utenti dei Comuni associati 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 conversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
3. Dall'anno 2017 il SUAP del Consorzio Oltrepò Mantovano è anche Sportello Unico Edilizia (SUE) ai sensi del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. che rappresenta, quindi, anche il punto di riferimento esclusivo di tutti i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio dei Comuni associati e quindi punto di collegamento e accordo tra privato e Amministrazioni.
4. Lo Sportello Unico è l'unità organizzativa sovracomunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
5. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico costituisce la risposta telematica unica e tempestiva che raccoglie le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dal comune, dagli enti terzi e da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

## **Art. 2 – Finalità e campo di applicazione**

1. Lo Sportello Unico persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale i comuni associati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'ambiente, il commercio e le attività produttive, l'urbanistica e l'edilizia privata, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza dell'opportunità e potenzialità esistenti del territorio.
2. L'organizzazione, secondo le modalità previste dall'art.1, comma 1 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., deve in ogni caso assicurare criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, che disciplinano i singoli procedimenti.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

### Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) **SUAPE:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133” e Sportello Unico per l’Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.;
  - b) **SUAPE associato:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive ed Edilizia dei Comuni di Borgo Mantovano, Borgocarbonara, Gonzaga, Magnacavallo, Moglia, Motteggiana, Ostiglia, Pegognaga, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Benedetto Po, San Giacomo Delle Segnate, San Giovanni Del Dosso, Schivenoglia, Sermide E Felonica, Serravalle A Po, Sustinente, Villimpenta, nonché di eventuali altri Comuni che dovessero aderire al servizio sottoscrivendo una convenzione con il Consorzio Oltrepò Mantovano;
  - c) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico associato, con sede operativa in via Martiri di Belfiore n. 7 nel Comune di Quistello (MN) presso il Consorzio Oltrepò Mantovano nominato con provvedimento del Consorzio stesso;
  - d) **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile del SUAPE, salvo ove non sia già stabilito per legge una diversa Autorità competente;
  - e) **Referente interno del SUAPE:** il dipendente del Consorzio Oltrepò Mantovano individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di ogni procedimento amministrativo;
  - f) **Referente esterno del SUAPE:** il dipendente di Amministrazione Pubblica terza (Comune o altro Ente) individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP da parte dei competenti organi dell’Amministrazione stessa interessata;
  - g) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.;
  - h) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione, che non si conclude con un provvedimento espresso ma conferisce all’amministrazione doveri/poteri di controllo e verifica nei termini espressi dalla legge;
  - i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - l) **Portale:** la piattaforma informatica [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), che rende fruibili i servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAPE. Consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere, fornisce servizi di assistenza tecnica relative al funzionamento dell’applicativo;
  - m) **Sito:** le pagine web dedicate al SUAPE [www.sportellounico-destrasecchia.it](http://www.sportellounico-destrasecchia.it) ;
  - n) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAPE che fa riferimento al seguente indirizzo: [suapdxsecchia@pec.it](mailto:suapdxsecchia@pec.it) ;
  - o) **E-mail:** l’indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAPE: [sportellounico@destra-secchia.it](mailto:sportellounico@destra-secchia.it) ;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

#### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti l'ambiente, il commercio e le attività produttive, l'urbanistica e l'edilizia privata rientranti nel campo di applicazione del SUAPE, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa e attraverso la "Comunicazione Unica" presso il Registro Imprese per le sole pratiche relative al commercio.
2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAPE associato provvede all'inoltro telematico della documentazione ai Comuni aderenti alla gestione associata SUAPE, ove interessati, e alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

#### **Art. 5 – Organizzazione e composizione dello Sportello**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nelle procedure SUAPE. Il SUAPE è Ente procedente, non competente.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Il SUAPE esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento ai cittadini e alle imprese.
4. La struttura organizzativa del SUAPE è così configurata:
  - a) Responsabile dello Sportello Unico associato così come individuato dal Consorzio Oltrepò Mantovano;
  - b) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce informazioni sulla modulistica e indicazioni sulla presentazione delle istanze;
  - c) Referenti/Responsabili del procedimento con funzioni istruttorie di Back office.
5. I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare con il SUAPE, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, devono garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile SUAPE.
6. I Comuni associati e le altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte negli endo-procedimenti, devono relazionarsi con il SUAPE attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).
7. Il Responsabile del SUAPE coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
  - b) incontri e conferenze di servizi;
  - c) richieste formali con sollecito;
  - e) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.
8. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività relativi ai procedimenti attinenti il SUAPE, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;

- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
9. Impronta la propria attività sulla base dei seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
10. A tal fine lo Sportello Unico attua forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese.

#### **Art. 6 - Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, tra l'utenza, i Comuni associati e le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al C.d.A., attraverso il Direttore del Consorzio, prestazioni di attività collaborativa diverse, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad altri Enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. I Comuni associati sono tenuti a fornire piena e tempestiva collaborazione assicurando nell'espletamento degli adempimenti di propria competenza, una sollecita risposta, nel pieno rispetto dei termini previsti dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dando priorità alle pratiche per cui il compimento sono previsti termini perentori. Il SUAPE non si fa carico di eventuali danni causati dal tardivo riscontro o dall'inerzia degli enti coinvolti nel procedimento.

#### **Art. 7 - Formazione ed aggiornamento**

1. Il Consorzio persegue anche l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei propri collaboratori e per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa dello Sportello Associato, compatibilmente con le risorse disponibili. Inoltre, programma e favorisce la formazione professionale del personale.
2. Viene altresì assicurato l'aggiornamento, costante e periodico, anche attraverso altri Enti, dei funzionari dei settori dei Comuni associati che intervengono negli endo-procedimenti.

#### **Art. 8 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici**

Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAPE, in via telematica:

- a) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

#### **Art. 9 - Tipologie e avvio del procedimento unico**

I procedimenti all'interno del SUAPE possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto, art. 5, capo III del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i. e del procedimento ordinario, art. 7, capo IV del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i..

Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire al SUAPE esclusivamente in modalità telematica, unicamente attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), firmati digitalmente.

#### **Art. 10 - Procedimento automatizzato**

- 1) Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - o della comunicazione introdotta dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 222.
- 2) Il SUAPE, contestualmente alla presentazione della SCIA (e altre Comunicazioni), verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati ed entro 5 giorni dalla protocollazione trasmette la SCIA (e altre comunicazioni) e invia i relativi allegati alle Amministrazioni comunali e agli altri Enti terzi coinvolti, con le modalità previste dall'allegato al Decreto.
- 3) Eventuali richieste di integrazione, di conformazione, ecc., da parte del Comune o degli Enti terzi, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte del SUAPE.
- 4) La ricevuta di protocollazione, automaticamente rilasciata all'interessato tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.
- 5) Gli Enti competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA / Comunicazioni secondo i criteri interni di ciascun Ente, e in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto (art.19 bis c.2, L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).
- 6) Il SUAPE procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e Comunicazioni presentate:
  - a. qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (invio per mail ordinaria o PEC o altro strumento diverso dal canale unico del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato e non delegato, ecc.);
  - b. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
- 7) In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

### **Art. 11 - Procedimento ordinario**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività, le richieste autorizzazioni e i permessi di costruire, vanno presentati allo Sportello Unico associato che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti previsti dalla normativa, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, il SUAPE sulla base dell'istruttoria effettuata dai Comuni o dagli Enti terzi coinvolti, adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3).
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile dello Sportello Unico associato può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e D. Lgs. 30 giugno 2016, n. 127, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali e nazionali.
5. Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. 25 giugno 2008, n. 112.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

### **Art. 12 - Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)**

L'unicità del canale di comunicazione telematico è lo stesso per il SUAP (per le imprese) e per il SUE (per i cittadini), ai sensi della convenzione per la presente gestione associata di servizio stipulata tra i Comuni aderenti, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 167, in virtù della istituzione dei SUAP a valere sul D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i. e nel rispetto di quanto contenuto nel D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i..

### **Art. 13 - Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici**

Nei casi di richieste di insediamento di impianti produttivi previste dall'art. 8 del Decreto, il Responsabile del SUAPE, sentito il Comune competente o gli Enti terzi coinvolti, convoca la relativa conferenza di servizi.

La richiesta di convocazione della predetta conferenza di servizi è resa pubblica mediante:

- a) Comunicazione a Regione Lombardia e Provincia di Mantova;
- b) Affissione all'albo pretorio del Comune interessato;
- c) Pubblicazione sul sito internet del Comune interessato e nel sito del SUAPE <https://www.sportellounico-destrasecchia.it/>;
- d) Pubblicazione su quotidiano locale.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Comune che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi

dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i..

#### **Art. 14 – Tariffe**

- 1) I servizi resi dal SUAPE sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, stabilite dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio Oltrepò Mantovano.
- 2) Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate / aggiornate e successivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio Oltrepò Mantovano.
- 3) Le suddette tariffe devono essere versate al SUAPE alla presentazione delle relative istanze di procedimento esclusivamente tramite circuito pagoPA.
- 4) Il SUAPE verifica che siano inseriti nelle istanze anche il pagamento dei diritti / oneri dei Comuni e altri Enti terzi, senza gestire i relativi rimborsi in caso di errati importi.

#### **Art. 15 – Accesso agli Atti**

Il Portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) garantisce la possibilità di visionare il contenuto di atti e documenti amministrativi detenuti presso il SUAPE o presso i Comuni associati. L'accesso agli atti da presentare direttamente al SUAPE può essere esercitato quando il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostri di esserne titolare.

Il SUAPE cura l'iter amministrativo anche nel caso di atti detenuti presso i Comuni associati e provvede alla conclusione del procedimento.

Gli atti presenti presso gli archivi comunali e pertanto non accessibili / visibili dal SUAPE (documentazione non presente sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) o antecedente all'ingresso al SUAPE Destra Secchia) devono essere trasmessi sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) dal comune competente, responsabile della ricerca e del reperimento del materiale, al SUAPE per il successivo inoltro al richiedente.

#### **Art. 16 - Norme finali e di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive allo sportello unico dell'edilizia, alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., alla convenzione per la gestione associata del servizio e all'art. 5 della L. 7 agosto 2015, n. 124.
- 2) Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali degli Enti convenzionati in materia di attività produttive e di edilizia devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.
- 3) Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4 del presente Regolamento.
- 4) Si precisa che le procedure sanzionatorie restano in carico ai Comuni.

## TIPOLOGIE PROCEDIMENTI E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

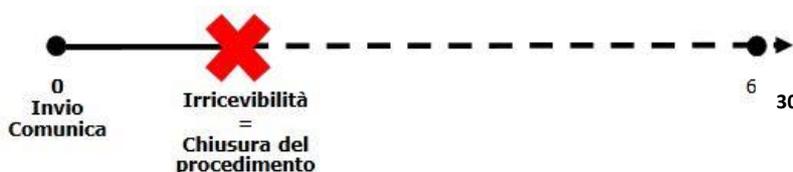
### 1. Verifiche formali ed inoltro a Comune / Enti competenti

Il Portale al momento di ricezione della pratica genera una ricevuta automatica ed assegna un numero di protocollo. Il SUAPE effettua entro cinque giorni lavorativi la verifica della ricevibilità e completezza formale della pratica.

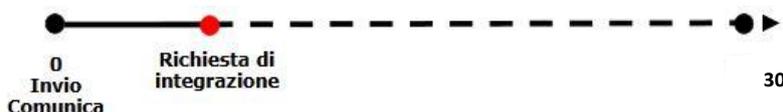
La pratica è irricevibile, pertanto dovrà essere ripresentata, qualora vengano riscontrate una o più delle seguenti carenze formali:

- pratiche presentate tramite canali e modalità diverse dal portale telematico del SUAPE (es. cartaceo, pec, altre piattaforme telematiche);
- errata scelta della tipologia del procedimento riguardante le attività economiche;
- presentazione di pratica di competenza di altro SUAP;
- invio plurimo della medesima pratica relativa a procedimenti riguardanti le attività economiche;
- presentazione di comunicazione di avvio o modifica di attività economica senza contestuale domanda o denuncia al Registro Imprese - tramite il canale della Comunicazione Unica - nei casi previsti dell'art. 6 della L. R. 19 febbraio 2014, n. 11 (come modificato dall'art.7 della L.R. 12 dicembre 2017, n. 36).

Al verificarsi di queste carenze, il SUAPE provvede immediatamente alla notifica della comunicazione di irricevibilità all'interessato e all'archiviazione del procedimento sul portale.



Qualora, nel corso delle verifiche formali, emergano altri elementi di incongruenza / incompletezza e tali da pregiudicare l'attività istruttoria degli Enti competenti (ad. esempio: planimetrie non conformi, ecc.), il SUAPE richiede dei chiarimenti all'utente, assegnando un termine di tre giorni per dare un riscontro. Questa richiesta non sospende i termini per la conclusione del procedimento.



Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'utente non abbia fornito quanto richiesto - il SUAPE provvede a inoltrare all'amministrazione competente la documentazione ricevuta, segnalando le incongruenze / incompletezze riscontrate. In questo modo non si erodono troppo i tempi del procedimento agli Enti competenti (ad esempio: Comuni, ATS Val Padana, Provincia di Mantova, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Mantova, ecc.).

L'inoltro agli Enti competenti è finalizzato all'esecuzione dei controlli, ovvero all'emissione del parere di competenza.

Nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e come previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., i controlli sulle sole procedure di "comunicazione", vengono eseguiti a campione dal SUAPE, su non oltre il 10 % del totale di tali pratiche.

## 2. Comunicazione



Il regime amministrativo *comunicazione* produce effetto dal momento della presentazione dell'istanza al SUAPE.

Eseguite le attività di verifica di cui al precedente punto 1 – secondo la modalità “a campione” – entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione la pratica viene trasmessa agli Enti competenti per l'istruttoria di merito.

### Raccolta (eventuale) degli esiti istruttori:

Gli Enti competenti nello svolgimento dell'istruttoria di merito possono rappresentare agli istanti tramite SUAPE le esigenze istruttorie o le richieste di conformazione motivate e formulate in modo puntuale. Accertate le carenze dei requisiti o dei presupposti di legge, il SUAPE procede alla richiesta di conformazione dell'attività, sospendendo i termini per la conclusione del procedimento.

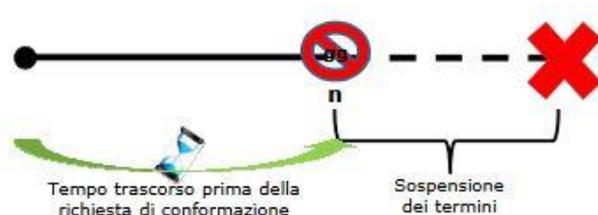


Dopo la richiesta di conformazione si possono concretizzare due situazioni:

1. l'utente presenta correttamente le conformazioni richieste



2. l'utente non si adegua



Le conformazioni devono pervenire complete di tutta la documentazione richiesta e non rateizzate. Qualora l'Ente competente ravvisi l'incompletezza /difformità della documentazione pervenuta, trasmette al SUAPE il parere non favorevole.

### Conclusione e archiviazione del procedimento:

Il SUAPE provvede, se riceve eventuale presa d'atto da parte degli Enti competenti entro il 30° giorno, a comunicare all'impresa la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento “chiusura positiva”. Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il SUAPE procede all'archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche - pratiche archiviate".

L'utente viene informato a termine del procedimento tramite messaggio automatico inviato dal portale al domicilio elettronico (PEC) indicato in fase di presentazione della pratica.

Qualora gli Enti competenti trasmettano al SUAPE parere non favorevole, il SUAPE procede con l'emissione dell'atto di divieto a proseguire l'attività edilizia o economica comunicata e con la successiva archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Il provvedimento di divieto viene indirizzato anche alla competente Polizia Locale, ai fini della programmazione delle attività di controllo che le competono.

### 3. SCIA e SCIA unica



Il regime amministrativo SCIA produce effetto dal momento della presentazione al SUAPE.

Eseguite le attività di verifica di cui al precedente punto 1, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione la pratica viene trasmessa agli Enti competenti per l'istruttoria di merito.

#### Raccolta (eventuale) degli esiti istruttori:

In seguito al ricevimento della SCIA / SCIA unica, le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e ne comunicano l'esito al SUAPE.

Qualora, gli Enti competenti coinvolti accertino la carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge (attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, ecc.), lo comunicano al SUAPE, il quale adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso sia possibile conformare, il SUAPE, con atto motivato, invita l'impresa a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni, sospendendo contestualmente il termine per la conclusione del procedimento.



Dopo la richiesta di conformazione si possono concretizzare due situazioni:

1. l'utente presenta correttamente le conformazioni richieste



## 2. L'utente non si adegua



Le conformazioni devono pervenire complete di tutta la documentazione richiesta e non rateizzate. Qualora l'Ente competente ravvisi l'incompletezza / difformità della documentazione pervenuta, trasmette al SUAPE il parere non favorevole.

### Conclusioni e archiviazione del procedimento:

Il SUAPE provvede, se riceve eventuale presa d'atto da parte degli Enti coinvolti entro il 30° giorno (per l'edilizia) / 60° giorno (per le attività economiche), a comunicare all'impresa e agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva". Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il SUAPE procede all'archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

L'utente viene informato a termine del procedimento tramite messaggio automatico inviato dal portale al domicilio elettronico (PEC) indicato in fase di presentazione della pratica.

Nel caso in cui l'interessato non conformi la SCIA entro i termini prescritti o qualora gli Enti competenti trasmettano al SUAPE parere non favorevole, il SUAPE procede con l'emissione dell'atto di divieto a proseguire l'attività edilizia o economica segnalata e con la successiva archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Il provvedimento di divieto viene indirizzato anche alla competente Polizia Locale, ai fini della programmazione delle attività di controllo che le competono.

## 4. SCIA condizionata (con uno o più Enti coinvolti)



Il regime amministrativo *SCIA condizionata* produce effetto dal momento dell'ottenimento della condizione necessaria allo svolgimento dell'attività.

Eseguite le attività di verifica di cui al precedente punto 1, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione la pratica viene trasmessa agli Enti competenti per l'istruttoria di merito.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il SUAPE può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero dalle altre normative di settore.

### Raccolta degli esiti istruttori:

Salvi i casi in cui il SUAPE decida di indire apposita Conferenza di Servizi, in seguito al ricevimento della SCIA condizionata, le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e ne comunicano l'esito al SUAPE.

Qualora, gli Enti competenti coinvolti accertino la carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge, (attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, ecc.), lo comunicano al SUAPE, il quale adotta

motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso sia possibile conformare, il SUAPE, con atto motivato, invita l'utente a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni, sospendendo contestualmente il termine per la conclusione del procedimento.



Dopo la richiesta di conformazione si possono concretizzare due situazioni:

1. l'utente presenta correttamente le conformazioni richieste



2. l'utente non si adegua



Le conformazioni devono pervenire complete di tutta la documentazione richiesta e non rateizzate.

Qualora l'Ente competente ravvisi l'incompletezza / difformità della documentazione pervenuta, trasmette al SUAPE il parere non favorevole.

#### **Conclusione e archiviazione del procedimento:**

Una volta acquisiti i pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti d'assenso (anche in caso di conferenza di servizi), il SUAPE provvede a comunicare all'impresa ed agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva" e trasmissione del provvedimento finale. Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il SUAPE procede all'archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

L'utente viene informato a termine del procedimento tramite messaggio automatico inviato dal portale al domicilio elettronico (PEC) indicato in fase di presentazione della pratica.

Nel caso in cui l'interessato non conformi la SCIA entro i termini prescritti o qualora gli Enti competenti trasmettano al SUAPE parere non favorevole, il SUAPE procede con l'emissione dell'atto di divieto a proseguire l'attività edilizia o economica segnalata e con la successiva archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Il provvedimento di divieto viene indirizzato anche alla competente Polizia Locale, ai fini della programmazione delle attività di controllo che le competono.

## 5. Procedimento ordinario



Il regime amministrativo *procedimento ordinario* produce effetto dal momento dell'ottenimento del titolo autorizzativo.

Eseguite le attività di verifica di cui al precedente punto 1, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione la pratica viene trasmessa agli Enti competenti per l'istruttoria di merito.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il SUAPE può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinques della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero dalle altre normative di settore.

### **Raccolta degli esiti istruttori (senza Conferenza di Servizi):**

In seguito al ricevimento dell'istanza, le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e ne comunicano l'esito al SUAPE.

Qualora, gli Enti competenti coinvolti accertino la carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge, lo comunicano al SUAPE, il quale invia all'impresa le richieste di integrazione documentale pervenute. Riceve le integrazioni (complete e non rateizzate) e le comunicazioni inviate dall'utente e le trasmette telematicamente tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni competenti.

Decorso il termine previsto, qualora gli Enti coinvolti competenti non si siano espressi, il SUAPE li sollecita affinché venga inviato il parere / nulla osta di competenza, al fine di poter chiudere il procedimento avviato. In caso di mancata integrazione, ovvero quando gli Enti coinvolti nel procedimento abbiano espresso parere negativo, il SUAPE adotta il provvedimento di diniego preceduto da apposito preavviso ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., con cui vengono assegnati 10 (dieci) giorni all'utente per produrre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni e/o chiarimenti. Il preavviso di diniego interrompe i termini del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza dei 10 (dieci) giorni assegnati.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale (diniego).

### **Conferenza di Servizi:**

Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il SUAPE in quanto amministrazione procedente, può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinques della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Il SUAPE si riserva di chiedere agli Enti competenti coinvolti nel procedimento, se sono presenti ulteriori Enti coinvolti e/o soggetti interessati nei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.

La Conferenza di Servizi può essere indetta in modalità semplificata o 'asincrona' senza riunire le amministrazioni interessate.

L'indizione della Conferenza avviene tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che consente l'invio telematico tra le amministrazioni partecipanti e la relativa documentazione.

La Conferenza simultanea si svolge solo quando strettamente necessario e nei casi indicati dalla legge, in via telematica avvalendosi della scrivania virtuale (web conference).

La comunicazione di indizione contiene:

- l'oggetto della conferenza;
- l'istanza e la relativa documentazione;

- il termine perentorio, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti, in riferimento alla normativa settoriale vigente;
- il termine entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni, in riferimento alla normativa settoriale vigente;
- la data eventuale della riunione in modalità simultanea da tenersi in riferimento alla normativa settoriale vigente (qualora si renda necessario l'esame collegiale di atti di dissenso ritenuti superabili).

Le amministrazioni competenti coinvolte possono formulare richieste di integrazioni o chiarimenti, in tal caso il SUAPE invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente.

In seguito il SUAPE inoltra le integrazioni o i chiarimenti trasmessi dall'utente – non appena pervenuti – alle amministrazioni competenti coinvolte, al fine di consentire l'emissione del parere.

Ricevute le decisioni assunte dalle amministrazioni competenti coinvolte, ai sensi dell'articolo 14 bis comma 3 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nel termine stabilito dalla normativa settoriale vigente, il SUAPE adotta la determinazione motivata di conclusione della Conferenza, che può essere positiva o negativa.

La decisione assunta dalle singole amministrazioni competenti coinvolte, viene ritenuta positiva e priva di condizioni anche nel caso in cui quest'ultima non abbia fornito risposta nel termine previsto oppure se la risposta non sia stata congruamente motivata.

#### **Conclusione e archiviazione del procedimento:**

Una volta acquisiti i pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti d'assenso (anche in caso di conferenza di servizi), il SUAPE provvede ad emettere il provvedimento finale e a comunicare all'impresa ed agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva e trasmissione del provvedimento finale" / "chiusura negativa e trasmissione del provvedimento finale".

Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Qualora siano presenti prescrizioni da parte degli Enti coinvolti oppure il SUAPE accerti la mancanza di diritti di segreteria o imposte di bollo, procede con l'emissione di apposito avviso di rilascio con adempimenti finalizzato al successivo rilascio del provvedimento finale.

Il SUAPE procede all'archiviazione della pratica all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche - pratiche archiviate".

L'utente viene informato al termine del procedimento tramite messaggio automatico inviato dal portale al domicilio elettronico (PEC) indicato in fase di presentazione della pratica.

Il provvedimento finale, positivo o negativo, viene trasmesso anche alla Polizia Locale per consentire la programmazione dell'attività di controllo di competenza.

Entro 18 (diciotto) mesi le Amministrazioni Competenti potranno, nei limiti previsti dall'art. 21 nonies L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., avviare le procedure di annullamento in autotutela.

## OPERATIVITA' DEL SUAPE

### Attività svolte dal SUAPE:

- corretta compilazione / sottoscrizione del modello "Procura speciale" qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di procuratore (es: presenza del codice identificativo della pratica; presenza della firma digitale del procuratore; sottoscrizione autografa / digitale da parte del legale rappresentante; presenza / validità del documento d'identità del legale rappresentante);
- corretto domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento;
- avvenuto e corretto pagamento dei diritti di segreteria SUAPE e di eventuali diritti a favore di enti terzi coinvolti nel procedimento (si precisa che il mancato versamento non costituisce causa di irricevibilità, ovvero causa di conclusione negativa della pratica, in quanto è compito dell'ente interessato attivare le eventuali procedure di riscossione). Qualora sia presente il versamento di una somma eccedente al dovuto è cura dell'ente interessato a procedere con il rimborso;
- avvenuto e corretto pagamento dell'imposta di bollo nei procedimenti relativi ad istanze autorizzative;
- controllo, ove previsti dalla normativa vigente, dei requisiti professionali (ad esclusione delle attività di autoriparazione, commercio all'ingrosso, facchinaggio e pulizia, che sono a capo della Camera di Commercio competente)
- controllo, ove previsti dalla normativa vigente, dei requisiti morali;
- controllo, ove previsti dalla normativa vigente, dei requisiti antimafia;
- estrapolazione report per conto dei Comuni associati richiesti da Regione Lombardia;
- redazione attestazione dichiarazioni di idoneità documentazione edilizia (es. Regione Lombardia, società di organismi SOA, ecc.)

Il Comune competente formula al SUAPE risposte e pareri univoci in caso di interventi che interessino diverse aree e/o uffici dello stesso Ente.

### Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAPE:

Si definiscono di seguito le modalità di gestione delle pratiche SUAPE, le quali possono essere modificate / aggiornate in base alle decisioni dei gruppi di lavoro settoriali, in ossequio alla norma e successivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione.

### Atti rilasciati dal SUAPE nell'ambito dei procedimenti ordinari presenti sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it):

- permessi di Costruire / permessi di costruire in variante urbanistica / permessi di costruire condizionati;
- proroghe inizio / fine lavori;
- volture Permessi di Costruire;
- certificato di sopraelevazione (art. 8, della L.R. 12 ottobre 2015, n. 33 e s.m.i.);
- autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità ambientale per cantieri edili e similari;
- autorizzazione installazioni impianti di teleradiocomunicazioni con potenza in antenna superiore a 20 WATT;
- autorizzazioni e rinnovi impianti pubblicitari (all'interno dei centri abitati);
- concessioni e manomissioni suolo pubblico;
- autorizzazioni / modifiche / regolarizzazioni passi carrabili;
- assegnazioni del numero di matricola per ascensori / montacarichi / e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di "ascensore", la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s (es: piattaforme elevatrici);

- rilascio licenze commercio su aree pubbliche in forma itinerante (tipo B);
- rilascio licenze di piscina pubblica ad uso natatorio (art. 86 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.);
- rilascio licenza temporanea per l'accensione di falò tradizionale in occasione di feste o eventi attinenti ai rituali calendari della Regione Lombardia (artt. 57 e 59 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.);
- autorizzazioni aperture / ampliamenti medie / grandi strutture di vendita;
- autorizzazioni / subingressi licenze noleggio con conducente (NCC);
- nulla osta cambio mezzo noleggio con conducente (NCC);
- licenze per esercitare l'attività di direttore ed istruttore di tiro;
- autorizzazioni impianti di distribuzione carburanti ad uso privato / pubblico;
- autorizzazione installazione apparecchi per il gioco lecito (art. 110, comma 6, del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S. (art. 74, comma 1/bis L.R. 2 febbraio 2010, n. 6)).

**Atti rilasciati dai rispettivi Comuni nell'ambito dei procedimenti ordinari presenti sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it):**

- rilascio certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);
- rilascio certificati di idoneità abitativa e successivi rinnovi;
- assegnazione numeri civici;
- rilascio concessione di posteggio (tipo A) / concessione suolo pubblico per l'attività di vendita su area pubblica da parte di produttori agricoli;
- rilascio licenze di pubblico spettacolo / intrattenimento e spettacoli viaggianti / circhi (artt. 68 e 69 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.);
- licenza di agibilità temporanea per locale di pubblico spettacolo / intrattenimento (art. 80 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.);
- rilascio autorizzazioni per accensione e sparo di fuochi d'artificio (art. 57 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.);
- pareri preliminare di conformità alla disciplina urbanistica ed edilizia;
- pareri igienico-sanitari / deroghe dei requisiti igienico-sanitari;
- approvazioni piani attuativi.

Se l'istanza riguarda più endoprocedimenti (ad es. richiesta concessione suolo per manifestazione temporanea e contestuale richiesta licenza di pubblico spettacolo / intrattenimento (art. 68 e 69 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773 – ex T.U.L.P.S.), al fine di migliorare l'efficacia e ridurre i tempi di emissione a beneficio dell'utente, il provvedimento finale - atto unico viene rilasciato direttamente dal Comune competente e notificato dal SUAPE.

Oltre all'istruttoria dell'istanza, il Comune coinvolto nel procedimento indica al SUAPE:

- se coinvolgere ulteriori Enti terzi competenti nel procedimento (es: proprietario strada, enti gestori servizi, ecc.);
- se l'istanza è subordinata ad ottenimenti di ulteriori autorizzazioni / pareri (es: pratiche paesaggistiche);
- elenco stilato degli elaborati / documenti da considerare validi (in caso di sostituzioni / integrazioni / rettifiche) all'interno di pratiche edilizie.

## **TIPOLOGIE DI PRATICHE SUAPE**

### **Pratiche in materia ambientale riferite ad attività produttive**

Dal 13 giugno 2013 è in vigore il D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59, che ha introdotto l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), un provvedimento, adottato dalla Provincia di Mantova (autorità competente) e notificato dal SUAPE.

### **Pratiche in materia di prevenzione incendi**

I provvedimenti in materia di prevenzione incendi (es: parere di conformità, certificato di prevenzione incendi CPI, deroghe, ecc.) sono adottati dal Comando Vigili del Fuoco della Provincia di Mantova, ai sensi del D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, e notificati dal SUAPE.

### **Pratiche in materia di impianti di telecomunicazioni**

In riferimento al D. Lgs. 1 agosto 2003, n. 259, riguardante il Codice delle comunicazioni elettroniche, il provvedimento sono adottati dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

### **Pratiche in materia di concessione suolo e manomissione suolo**

Le domande (ad es. occupazioni suolo per eventi temporanei, per interventi edilizi, manomissioni suolo, ecc.) devono pervenire al SUAPE con congruo anticipo rispetto alla data prevista in cui si terrà l'evento (sia in caso di nuove occupazioni che in caso di proroghe), per consentire alla Pubblica Amministrazione di poter svolgere correttamente l'istruttoria nei tempi tecnici adeguati.

Il provvedimento è adottato dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

Per motivi di incolumità pubblica o di pubblica sicurezza, l'utente si rivolgerà direttamente al Comune competente, che emetterà direttamente l'atto finale, senza la presentazione di istanza tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Per gli aspetti tributari connessi all'occupazione / manomissione suolo, il pagamento del relativo canone viene definito dal rispettivo Comune di Competenza.

Domande di svolgimento gare sportive su strada / suolo pubblico non necessitano di pratica SUAP, se non l'eventuale evento di pubblico spettacolo o SCIA di somministrazione temporanea di alimenti e bevande connessa con l'evento.

### **Richiesta autorizzazione e concessione di suolo pubblico per la realizzazione delle infrastrutture di ricarica dei veicoli elettrici**

In riferimento all'art. 57 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, riguardante la semplificazione delle norme per la realizzazione di punti e stazioni di ricarica di veicoli elettrici, i provvedimenti sono adottati dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento e delibera di Giunta Comunale relativa alla fornitura, installazione e gestione infrastrutture per ricarica veicoli elettrici.

### **Mezzi pubblicitari**

Le domande devono pervenire al SUAPE con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data di installazione / rinnovo autorizzazione del mezzo pubblicitario, per consentire alla Pubblica Amministrazione di poter svolgere correttamente l'istruttoria nei tempi tecnici adeguati.

Solo per i mezzi pubblicitari collocati all'interno dei centri abitati, il provvedimento è adottato dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

E' fatta salva la possibilità di depositare la SCIA per l'installazione di talune tipologie di mezzi pubblicitari nei Comuni dotati di apposito regolamento.

Per i mezzi pubblicitari collocati fuori dai centri abitati, il provvedimento è adottato dall'Ente competente proprietario della strada.

#### **Passi carrabili**

Il provvedimento è adottato dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

#### **Messa in esercizio e assegnazione numero matricola per ascensori / montacarichi / e apparecchi di sollevamento**

Si tratta di una procedura amministrativa per ottenere l'assegnazione del numero di matricola per ascensori / montacarichi / e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di "ascensore", la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s (es: piattaforme elevatrici).

Il provvedimento è adottato dal SUAPE sulla base delle dichiarazioni presenti all'interno dell'istanza.

#### **Pratiche in materia edilizia**

Tutte le pratiche riguardanti opere edilizie non realizzabili mediante attività libera, indipendentemente dal procedimento seguito, devono obbligatoriamente contenere la documentazione richiesta per i progetti edilizi, nonché la documentazione prevista per la specifica fattispecie.

Tali procedimenti sono regolamentati dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i., dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 222 e s.m.i. e dai rispettivi regolamenti edilizi comunali.

Nel caso di procedimenti ordinari, il provvedimento è adottato dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

Le deroghe ai requisiti igienico-sanitari sono adottate dal Comune competente e notificate dal SUAPE.

#### **Pratiche in materia di commercio e attività produttive**

Nel caso di procedimenti ordinari, il provvedimento è adottato dal SUAPE previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti coinvolti nel procedimento.

#### **Pratiche in materia di trasporto – noleggio con conducente (NCC)**

I bandi non rientrano tra le competenze del SUAPE previste dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., ma sono di competenza dei rispettivi Comuni.

La domanda di partecipazione al bando deve essere presentata mediante apposita istanza sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it). I classificati in graduatoria potranno successivamente richiedere tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) il rilascio della relativa licenza. Il provvedimento è adottato dallo SUAP previo ottenimento di pareri / nulla osta degli Enti Competenti, così come per i subingressi e il nulla osta per sostituzione del mezzo.

#### **Pratiche di cessazioni attività**

Le pratiche di cessazione si distinguono in pratiche presentate direttamente dall'utente sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) oppure pratiche automatizzate trasmesse sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) dal Registro Imprese della Camera di Commercio di Mantova, entrambe le tipologie sono trasmesse dal SUAPE ai rispettivi Enti Competenti.

### **Pratiche in materia di commercio su aree pubbliche**

Le domande di commercio su aree pubbliche su posteggio (mercato) - concessione e autorizzazione tipo A e spunta, sono in capo al Comune competente, il quale emetterà l'eventuale autorizzazione / concessione.

Per quanto riguarda il commercio su aree pubbliche tramite banchi in occasione di fiere / sagre, in un'ottica di semplificazione, la pratica ammessa è la "comunicazione di partecipazione alla spunta", salvo diverse disposizioni adottate dai rispettivi Comuni di competenza (es. per il Comune di San Benedetto Po (MN) è necessaria la presentazione di istanza "richiesta di partecipazione alla fiera" per la fiera di luglio).

Il SUAPE accetterà anche le istanze pervenute utilizzando altre tipologie di richieste, se formalmente corrette, il quale comunicherà all'utente le indicazioni per una corretta compilazione per future istanze.

Le domande di commercio su aree pubbliche in forma itinerante – autorizzazione tipo B, sono in capo al SUAPE, il quale adotta il provvedimento finale sulla base delle dichiarazioni presenti all'interno dell'istanza.

Le domande di concessione di posteggio / suolo pubblico per le attività di vendita su area pubblica da parte di produttori agricoli sono in capo al Comune competente, il quale emetterà l'eventuale autorizzazione / concessione.

### **Pratiche in materia di spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)**

Le pratiche di richiesta posteggio / concessione suolo per le attrazioni di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, piste di pattinaggio su ghiaccio, ecc.), vengono istruite direttamente dai rispettivi Comuni competenti per ridurre i tempi di emissione a beneficio dell'utente, perciò le pratiche ricevute al SUAPE vengono inviate direttamente all'Ente terzo Comune che ne emetterà l'eventuale autorizzazione / concessione.

### **Pratiche in materia di pubblica sicurezza e varie (spettacoli)**

Per quanto concerne gli spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni fieristiche, le domande vengono istruite direttamente dai Comuni, perciò le pratiche ricevute al SUAPE vengono inviate direttamente al Comune competente che emetterà il provvedimento finale (ove necessario) e avrà cura di richiederne la notifica tramite portale SUAPE, almeno 5 giorni prima della data dell'evento.

I provvedimenti finali che pervengono al SUAPE al di fuori dell'orario di servizio (ad es. nel fine settimana / in giorni festivi), verranno notificati all'utente alla ripresa del servizio e comunque entro 5 giorni come da normativa. Il Comune competente potrà comunque provvedere alla notifica del provvedimento finale direttamente al richiedente, oltre che a trasmetterlo in via telematica a mezzo portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

### **Pratiche in materia di allevamento**

Le pratiche inerenti attività di allevamento devono essere presentate mediante apposita istanza sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Ove richiesto, l'atto di registrazione per le aziende di allevamento, è adottato da ATS Val Padana e notificato dal SUAPE.

### **Pratiche in materia sismica**

Istanze, dichiarazioni e comunicazioni riguardanti opere in zona sismica che consistono in:

- istanza di autorizzazione sismica per il rilascio del Certificato di Sopraelevazione;
- comunicazione di deposito progetto per opere in zona sismica;
- dichiarazione di fine lavori strutturali;
- deposito della relazione a struttura ultimata;
- comunicazione di deposito del certificato di collaudo statico delle opere;
- deposito della dichiarazione di regolare esecuzione.

Per tutte le Opere Private, in relazione al contratto di servizio per la “Gestione di attività di controllo sismico associato” stipulato tra i Comuni del Consorzio Oltrepò Mantovano e il Consorzio, si rilasciano ai Comuni:

- certificato di sopraelevazione (art. 8, della L.R. 12 ottobre 2015, n. 33 e s.m.i.);
- comunicazione di conclusione del procedimento di controllo per i depositi sismici soggetti a “controllo a campione” (allegati B, E ed H della D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001);
- report finale per i depositi sismici sottoposti a controllo formale (allegati B ed E della D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001);
- report finale di controllo formale su fine lavori strutturale (RSU, collaudo e dichiarazione di regolare esecuzione) per i depositi sismici soggetti a “controllo a campione” (allegati B, E ed H della D.G.R. 30 marzo 2016, n. X/5001).

Per tutte le Opere Pubbliche, a decorrere dal 01 Luglio 2023, la verifica di conformità dei progetti alle Norme Tecniche per le Costruzioni di cui al D.M. 17/01/2018 non rientra più tra le competenze del Consorzio, nella gestione di attività di controllo sismico associato dei Comuni del Consorzio Oltrepò, ma costituisce parte della verifica della progettazione di cui all’art. 42 del Codice dei contratti.

### **Pratiche in materia paesaggistica**

Per tutte le opere soggette a procedimento paesistico / paesaggistico in relazione al contratto di servizio per la “Gestione associata del servizio della Commissione Paesaggistica del Consorzio” stipulato tra i Comuni del Consorzio Oltrepò Mantovano e il Consorzio, in contemporanea alla gestione associata dei servizi SUAPE, si rilasciano ai Comuni in qualità di ente procedente in materia paesaggistica, lo svolgimento, l’istruttoria e l’autorizzazione dei seguenti quattro procedimenti amministrativi:

- 1. giudizio impatto paesistico** dei progetti ai sensi della D.G.R. 08/11/2002, n. 7/11045 approvazione delle linee guida per l’esame paesistico dei progetti prevista dall’art.30 delle Norme di Attuazione del Piano Territoriale Paesistico Regionale (P.T.P.R.) approvato con D.C.R. 06/03/2001, n. 43749 – Collegamento al P.R.S. obiettivo gestionale 10.1.3.2;
- 2. autorizzazione paesaggistica semplificata** per interventi di lieve entità in aree soggette a vincolo paesaggistico ai sensi della D.P.R. 13 febbraio 2017, n. 31 Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata;
- 3. autorizzazione paesaggistica ordinaria** per interventi ricadenti in aree soggette a vincolo paesaggistico ai sensi dell’art. 146 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- 4. accertamento di compatibilità paesaggistica** ai sensi artt. 167 - 181 D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio.

#### **1. Richiesta giudizio impatto paesistico**

La Commissione per il Paesaggio del Consorzio Oltrepò Mantovano procede come di seguito:

- prende visione del progetto e della eventuale relazione paesistica allegata e può attivare una verifica d’ufficio relativa alla completezza e all’attendibilità delle considerazioni paesistiche;
- qualora necessario, richiede, agli organi competenti (es. comune), di esprimere il proprio giudizio sull’impatto paesistico delle soluzioni adottate;
- gli organi competenti esaminano il progetto e nell’esprimere il proprio parere possono richiedere modifiche o integrazioni per migliorarne l’inserimento nel contesto paesistico, nel caso di progetti con impatto paesistico oltre la soglia di tolleranza giudicato negativo possono, con motivate argomentazioni, respingerlo fornendo al contempo le indicazioni per una radicale riprogettazione;
- invia il parere della Commissione per il Paesaggio ai sensi dell’art. 29 delle norme di attuazione del P.T.P.R., l’impatto può essere giudicato positivo, neutro o negativo.

## **2. Richiesta autorizzazione paesaggistica semplificata, ordinaria e accertamento di compatibilità paesaggistica**

Il SUAPE procede come di seguito:

- verifica l'effettiva necessità dell'autorizzazione paesaggistica e la completezza della documentazione;
- valuta la compatibilità paesaggistica dell'intervento;
- acquisisce il parere della Commissione per il Paesaggio del Consorzio Oltrepò Mantovano;
- trasmette alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Cremona, Lodi e Mantova la documentazione presentata dal richiedente, il parere della Commissione per il Paesaggio del Consorzio Oltrepò Mantovano (favorevole o negativo) e una relazione tecnica illustrativa con proposta di provvedimento (indicando se si propone l'approvazione, l'approvazione con prescrizioni o il diniego al progetto);
- comunica l'avvio del procedimento al richiedente e al comune competente;
- il SUAPE sulla base del parere rilasciato dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Cremona, Lodi e Mantova, adotta il provvedimento finale (positivo o diniego).

I provvedimenti finali sono efficaci a decorrere dal giorno in cui viene rilasciato il titolo edilizio eventualmente necessario (art. 146, comma 4 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio). Tutti i provvedimenti vengono inseriti all'interno del sistema informativo MAPEL - Monitoraggio delle Autorizzazioni Paesaggistiche degli Enti Locali - che consente agli Enti locali di monitorare l'attività paesaggistica sul territorio lombardo, per adempiere alle disposizioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio (cfr. protocollo tra MIBACT e Regione del 29 gennaio 2014).