

**UNIONIONE DEI COMUNI
VALMERULA E MONTAROSIO**
Comuni di Andora, Stellanello, Testico, Cesio, Chiusanico

**REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico per le Attività Produttive” ai sensi delle disposizioni di cui al DPR n. 160/2010, alla L.R. n. 10/2012 e al DPR n. 59/2013 dell’Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio.

2. Il presente regolamento si colloca nell’ambito della più generale disciplina sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante. Pertanto, le modifiche che si renderanno necessarie in attuazione di disposizioni normative o di provvedimenti a carattere generale dell’Unione dei Comuni saranno adottate dalla Giunta Unione.

3. Il presente regolamento inoltre si colloca nell’ambito della disciplina dall’atto costitutivo dell’Unione dei Comuni “Valmerula e Montarosio” ratificato il 30/01/2015, ai sensi dell’art. 3, art. 7 e art. 8 dello statuto dell’Unione dei Comuni “Valmerula e Montarosio”.

ARTICOLO 2 - FINALITA’

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** costituisce lo strumento mediante il quale l’Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi come identificati dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico svolge una funzione di raccordo tra l’utenza e gli uffici interni all’Amministrazione, ed è individuato quale unico interlocutore con l’utenza per quanto attiene ai procedimenti amministrativi di competenza delle Pubbliche Amministrazioni diverse dall’Unione dei Comuni, nelle materie che costituiscono oggetto del presente regolamento.

2. Lo Sportello Unico, in modo particolare, esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l’assistenza e l’orientamento alle imprese ed all’utenza in genere;

≡

3. In particolare ai fini del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure d’autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, come definiti dalle normative statali e regionali, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione dell’attività produttiva e l’esecuzione d’opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d’impresa e quant’altro stabilito dalla normativa vigente.

4. Lo SUAP costituisce il punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l’insediamento e l’esercizio di attività produttive di beni e servizi, incluse quelle dei prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006, relativa ai servizi nel mercato interno, ivi compreso il rilascio del titolo abilitativo edilizio.

5. Lo SUAP è obbligatorio e ha funzione di coordinare le singole fasi del procedimento e di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di quelle delle amministrazioni che intervengono nel procedimento stesso, ivi comprese quelle preposte alla tutela dell’ambiente, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute o della pubblica incolumità.

6. L'incaricato dell'Unione dei Comuni per la gestione dello SUAP è responsabile del procedimento unico, ferme restando le competenze delle singole amministrazioni, ivi comprese le potestà di controllo e sanzionatorie avvalendosi dello SUE per gli aspetti di natura urbanistico-edilizia e paesaggistico-territoriale, nonché le procedure di definizione delle sanatorie previste dalle vigenti normative paesaggistiche e urbanistico-edilizie.

7. Lo SUAP può costituire punto unico di accesso anche per i rapporti con i gestori di pubblici servizi, previo accordo con gli stessi.

8. Sono altresì comprese nell'ambito d'applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non richiedendo delle prescritte autorizzazioni, sono tenute a dare apposita comunicazione, utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Sportello Unico Attività Produttive, in base alla tipologia dell'attività che s'intende svolgere (presenza di locali, attività professionali, studi e uffici, ecc.). La suddetta comunicazione deve riguardare:

- Inizio attività;
- Trasferimento;
- Ampliamento;
- Modifica;
- Variazione ragione sociale;
- Subentro;
- Cessazione.

ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito della struttura dell'Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio, come individuata e disciplinata dal regolamento d'organizzazione, lo Sportello Unico Attività Produttive costituisce una struttura che opera alle dirette dipendenze del funzionario di cui all'art.5 del presente regolamento.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

ARTICOLO 5 - DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Alla direzione dello SUAP è preposto un Funzionario o Dirigente, nominato dal Sindaco e/o dal responsabile dell'Unione dei Comuni, al quale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Con il medesimo provvedimento, è individuato un sostituto del Responsabile dello SUAP. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile e può essere modificata per esigenze di carattere funzionale e/od organizzativo.

2. Il Dirigente preposto allo SUAP è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Risponde nei confronti del rappresentante dell'Unione dei Comuni, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e dell'economicità della gestione.

3. Il Responsabile predispone annualmente relazioni sull'attività svolta e programmi di lavoro per l'attività dello SUAP nel periodo successivo, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e/o dell'Unione dei Comuni, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico relative alla materia. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

ARTICOLO 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dello SUAP compete la responsabilità dell'intero procedimento ai fini del rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3 precedente.

2. Inoltre il Responsabile del procedimento, oltre alle funzioni previste dal DPR n. 160/2010, alla L.R. n. 10/2012 e al DPR n. 59/2013:

1. coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dell'Unione dei Comuni;
2. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un singolo procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza e convocando, se del caso, conferenze di servizio;
3. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
4. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
5. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

3. Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

1. rispetto dei termini ed eventualmente anticipazione degli stessi, ove possibile;
2. divieto d'aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
3. ampia collaborazione e continuo scambio d'informazioni ed esperienze tra le strutture dell'Unione dei Comuni cointeressate al procedimento unico;
4. individuazione di una modulistica e di procedure standard;
5. massima trasparenza delle informazioni;

6. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione d'innovazioni quali, ad esempio, la firma digitale, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

ARTICOLO 7 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. Lo SUAP costituisce un'attività di coordinamento con le altre strutture amministrative e tecniche dell'Unione dei Comuni, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento che riguardi o si riferisca a fabbricati o porzioni di fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

2. I servizi dell'Unione dei Comuni coinvolti nel procedimento autorizzatorio devono trattare le parti d'istruttoria loro affidate prioritariamente rispetto alla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e dal presente regolamento, assicurando in ogni caso per i loro adempimenti competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

3. A tal fine, il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive per assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Unione dei Comuni, richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune, costituire e convocare per l'esame delle pratiche specifica conferenza interna dei servizi.

4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto d'accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dell'Unione dei Comuni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

6. Analogamente, i responsabili delle altre strutture dell'Unione dei Comuni o d'altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto d'accesso agli atti e ai documenti dello SUAP.

ARTICOLO 8 - ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si attiva con la presentazione della domanda, nel rispetto della vigente normativa in materia d'istanze alla Pubblica Amministrazione, da parte dell'interessato allo SUAP, anche per i procedimenti di competenza di Pubbliche Amministrazioni diverse dell'Unione dei Comuni, con le modalità previste dall'art. 48 del Regolamento Edilizio, tramite il portale telematico "Istanze on line".

2. La domanda, immediatamente acquisita al protocollo dell'Unione dei Comuni, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, fatte salve eventuali richieste di integrazioni che dovranno essere comunicate dall'ufficio al richiedente.

3. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III del DPR n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1 del DPR n. 160/2010, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

4. Verificata la completezza della documentazione, lo SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 4, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

5. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalla L.R. n. 10/2012, anche su istanza del soggetto interessato. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ai sensi della L.R. n. 10/2012, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

7. I Settori interni dell'Unione dei Comuni, o a seguito dello svolgimento delle conferenze dei servizi interni, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, avanzano le richieste di eventuali integrazioni documentali, non autocertificabili o rilasciano il parere di propria competenza, allo Sportello Unico entro il termine di 10 giorni dalla richiesta di espressione parere o dalla seduta della conferenza dei servizi interna. Lo Sportello Unico comunica al richiedente le richieste d'integrazione documentale ricevute, ritrasmettendo le integrazioni pervenute ai Settori interni, i quali dal ricevimento hanno ulteriori 10 giorni per rilasciare il proprio parere e/o autorizzazione.

8. Nella comunicazione di richiesta di integrazioni, il Responsabile dello SUAP stabilisce il termine, che non può essere superiore a mesi 3 (tre), entro il quale l'interessato deve produrre la documentazione richiesta. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, la pratica è archiviata.

ARTICOLO 9 – CERTIFICATO DI AGIBILITÀ E DI COLLAUDO FINALE

1. Fermo restando l'obbligo di acquisizione del certificato di agibilità nei casi previsti dall'articolo 37, comma 2, della l.r. 16/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, per gli interventi urbanistico-edilizi soggetti a CILA, SCIA o SCIA in alternativa al permesso di costruire a norma della presente legge si applicano le disposizioni relative all'ultimazione dei lavori ed al certificato di collaudo finale stabilite all'articolo 26, comma 10, della l.r. 16/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Lo SUAP effettua il controllo dell'effettiva rispondenza delle opere oggetto del certificato di collaudo entro il termine perentorio di sessanta giorni dal suo ricevimento, decorso il quale il certificato di collaudo si intende validato. Nel caso in cui dal certificato di collaudo non risulti la conformità dell'opera al progetto e/o la sua rispondenza alle normative, lo SUAP lo comunica tempestivamente allo sportello unico per l'edilizia (SUE), che entro il perentorio termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione adotta i provvedimenti necessari per renderlo conforme, ivi comprese le sanzioni stabilite dalla legge, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

ARTICOLO 10 - CONTROLLI

1. Oltre al Responsabile dello SUAP, il personale incaricato della vigilanza delle attività previste nel presente Regolamento, è autorizzato ad accedere per gli opportuni controlli in tutti i locali, in cui si svolgono le attività suddette.

ARTICOLO 11 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO / PORTALE

1. Presso lo SUAP è reso disponibile un archivio informatico il portale per la gestione delle pratiche di SUAP informatizzato.

2. A tale archivio e/o al portale è consentito a chiunque vi abbia interesse e nel rispetto delle norme poste a garanzia della tutela della riservatezza, l'accesso gratuito alle informazioni dello SUAP anche per via telematica, concernenti:

1. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
2. le domande d'autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
3. la raccolta dei quesiti e delle risposte concernente i diversi procedimenti;
4. a tutte le informazioni disponibili a livello comunitario, statale, regionale, provinciale e locale, comprese le attività promozionali.

3. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 12 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo SUAP deve essere fornito d'adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le funzioni previste dalla normativa vigente quali, ad esempio:

1. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
2. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi;
3. l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data d'avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
4. la produzione automatica d'avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
5. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia d'insediamenti produttivi;

ARTICOLO 13 - TARIFFE

1. I servizi resi dallo SUAP sono soggetti al pagamento delle spese o diritti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. In modo particolare, riguardo ai procedimenti disciplinati dal DPR n. 160/2010 e dalla L.R. n. 10/2012. Saranno applicate le tariffe previste dai regolamenti e/o deliberazioni proprio di ogni Comune

ARTICOLO 14 - PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico.

2. Il presente regolamento, inoltre, sarà disponibile anche per via telematica perché chiunque né possa prendere visione o estrarne copia.

ARTICOLO 15 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre norme regolamentari comunali vigenti ed in modo particolare quelle contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e allo statuto dell'Unione dei Comuni "Valmerula e Montarosio".

INDICE

<i>ARTICOLO 1 - OGGETTO</i>	<i>1</i>
<i>ARTICOLO 2 - FINALITA'</i>	<i>2</i>
<i>ARTICOLO 3 - FUNZIONI</i>	<i>2</i>
<i>ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 5 - DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>4</i>
<i>ARTICOLO 7 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO</i>	<i>5</i>
<i>ARTICOLO 8 - ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>5</i>
<i>ARTICOLO 9 - CERTIFICATO DI AGIBILITA' E DI COLLAUDO FINALE</i>	<i>6</i>
<i>ARTICOLO 10 - CONTROLLI</i>	<i>6</i>
<i>ARTICOLO 11 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO / PORTALE</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 12 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 13 - TARIFFE</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 14 - PUBBLICITA'</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 15 - RINVIO ALLE NORME GENERALI</i>	<i>8</i>
INDICE	9