



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA - DENOMINATO "PETRA" - TRA I COMUNI DI NANTO, CASTEGNERO, LONGARE e MONTEGALDELLA.

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei comuni associati, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" denominato "PETRA", attuando le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, dell'art. 38 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni nella Legge 06 agosto 2008, n. 133, degli artt. 25 e 26 del Decreto Legislativo n. 26 marzo 2010, n. 59 e del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

2. L'attività del Servizio SUAP coordinatore si rivolge esclusivamente ai soggetti imprenditori iscritti al Registro per le Imprese presso la Camera di commercio e con riferimento specifico all'attività dell'impresa, pertanto non ricadono nella diretta competenza dello SUAP le attività anche di tipo edilizio che non vedano coinvolta l'attività specifica dell'impresa.

Art. 2 - FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dall'ordinamento giuridico.

2. Il Servizio di sportello unico per le attività produttive coordinatore costituisce lo strumento mediante il quale viene assicurata l'unicità di conduzione e la semplificazione di 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 decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. Restano esclusi dalla competenza dello SUAP coordinatore:

- a) i procedimenti inerenti a Fiere, Sagre e Feste paesane, lotterie e tombole, spettacoli viaggianti, ecc. aventi natura temporanea.
- b) i procedimenti inerenti l'attività edilizia libera disciplinati dall'art. 6 del D.P.R. 06 giugno 2001, n. 380 e successive modifiche e integrazioni
- c) autorizzazioni impianti pubblicitari
- d) autorizzazioni hobbisti

4. Lo SUAP coordinatore può sottoscrivere con altri comuni ed enti terzi apposita convenzione per l'espletamento delle funzioni specifiche e relative al procedimento amministrativo, riferita alla specificità della pratica e dell'ente terzo coinvolto.

Art. 3 - FUNZIONI

1. Il servizio di sportello unico coordinatore esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il Servizio SUAP coordinatore è competente in materia dei procedimenti previsti dal comma 1, art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 e dal comma 6 dell'art. 25 del decreto legislativo n. 59/2010.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono le definizioni così come previste dal comma 1, lettere da a) a p) dell'art. 1 del DPR n. 160/ 2010.

Art. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD e in formato PDF.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (portale dedicato) determina, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE

1. Lo Sportello unico per le attività produttive coordinatore è costituito da una struttura operativa centrale con sede in Nanto e da eventuali sportelli decentrati, se istituiti. La struttura operativa è costituita da personale del Comune di Nanto e da dipendenti degli altri comuni associati con funzioni di responsabile di procedimento. Lo SUAP potrà altresì avvalersi di collaborazioni esterne nelle modalità conformi alla normativa vigente.

2. Le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del Servizio Urbanistica, del Servizio Attività Economiche e degli altri Servizi dei Comuni associati, che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttoria e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma costituiscono di fatto la rete del back-office dello SUAP.

Art. 6 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SPORTELLO UNICO COORDINATORE

1. Il Responsabile del Servizio di Sportello Unico Coordinatore è individuato e nominato tra i profili professionali di categoria D dell'organigramma del Comune di Nanto. Al Responsabile SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Il Responsabile del Servizio SUAP, che si avvale di Responsabili di procedimento facenti parte della struttura operativa di cui all'art. 4, risponde per la sua performance al Segretario del Comune di Nanto e alla Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati.

3. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro funzionario anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

a) l'inoltro telematico della documentazione presentata dalla ditta ai referenti interni, i quali provvedono ad inoltrarla alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento. I referenti interni sono responsabili del procedimento e curano la trasmissione al responsabile SUAP della relazione istruttoria conclusiva e della proposta di provvedimento definitivo, degli atti di

interruzione e di sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della documentazione di esito negativo del procedimento.

Il referente interno, qualora venga riscontrata la necessità, propone al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza dei servizi;

b) trasmette all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dal D.P.R. 160/2010 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, il provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al precedente Decreto;

c) la responsabilità di vigilare sul rispetto, da parte dei funzionari della struttura operativa del Suap, del D.P.R. 160/2010 e del presente regolamento, relazionando tempestivamente a, Segretario Comunale eventuali problemi, unitamente alle eventuali proposte correttive.

Art. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Al Responsabile del procedimento compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio degli atti e/o autorizzazioni concernenti gli interventi di cui al comma 2 dell'art. 3.

2. Inoltre il Responsabile del procedimento:

a) 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.

b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;

c) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

d) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

e) risponde al responsabile del servizio SUAP coordinatore degli adempimenti assegnati.

3. Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività del servizio Sportello Unico coordinatore sia sempre improntata ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) preciso rispetto dei termini;

c) rapide risoluzioni di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, mediante il sistema informatico;

g) Il Responsabile del procedimento propone la conferenza dei servizi, ai sensi comma 3 dell' art. 7 e comma 1 dell' art. 8 del D.P.R. n. 160/2010.

4. I responsabili di servizio dei Comuni associati, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via temporanea, od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP, al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive di carattere organizzativo del SUAP.

Art. 8 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. Il Servizio SUAP coordinatore rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dei Comuni associati, e degli enti esterni, le quali si devono riferire ad

esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per le attività inerenti alle funzioni di cui all' art. 3 del presente regolamento.

2. Il Responsabile del procedimento esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente interessate a detta attività.

3. Entro i limiti di legge e di regolamento, il Responsabile del procedimento ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dei Comuni facenti parte dello SUAP , utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche Amministrazioni cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal Servizio SUAP coordinatore.

Art. 9 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione solo per via telematica della SCIA/domanda da parte dell'interessato direttamente al servizio SUAP coordinatore.

2. Qualora il procedimento relativo a impianti produttivi comporti variante agli strumenti urbanistici, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 8 del DPR n. 160/2010, il Responsabile del Procedimento ne dà immediata comunicazione al Sindaco del Comune oggetto della richiesta di variante.

Art. 10 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso alle informazioni del Servizio SUAP coordinatore, anche per via telematica, concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11 – CHIUSURA DEI LAVORI – COLLAUDO – AGIBILITA'

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al servizio SUAP coordinatore della documentazione prevista alle lettere a) e b) del comma 1, tranne nei casi in cui venga presentata istanza di richiesta del certificato di agibilità, consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il servizio SUAP coordinatore cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1) alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto così come previsto dall'art. 10 del DPR n. 160/2010.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, lettera a) del Regolamento di cui al D.P.R. n. 160/2010.

5. In conformità al procedimento unico di cui all'art. 7, del DPR 160/2010, l'imprenditore comunica al servizio SUAP coordinatore l'inizio dei lavori dell'art. 15 del D.P.R. 380/2001.

Art. 12 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano 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 il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

3. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

4. Lo Sportello Unico, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

Art. 13 – SANZIONI

1. Qualora l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.

2. Nel caso in cui dalla certificazione prodotta, come previsto dall'art.10 del DPR 160/2010, non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il servizio SUAP coordinatore, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 dell'art.10, DPR n. 160/2010; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

Art. 14 – DIRITTI D'ISTRUTTORIA E SPESE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti d'istruttoria così come previsto dall' art. 4, comma 13, del DPR n. 160/2010 e meglio specificati nell'allegato sub "A" al presente regolamento.

2. La misura dei diritti d'istruttoria e delle relative spese è omogenea sul territorio di competenza dello SUAP ed è determinata annualmente con provvedimento di Giunta del Comune di Nanto, come pure eventuali nuove istituzioni o variazioni, previa deliberazione della Conferenza dei Sindaci.

Art. 15 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, oltre che a quanto stabilito nella convenzione per la gestione associata dello Suap, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, al D.Lgs. 267/2000, alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento sul procedimento ed al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Nanto.

Art. 16 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione formale da parte di tutti i Comuni aderenti alla convenzione per la gestione associata dello SUAP.

