

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SUAP (Sportello unico attività produttive) ASSOCIATO TRA I COMUNI DI : CASARZA LIGURE – CASTIGLIONE CHIAVARESE E MONEGLIA.

TIT. I – DEFINIZIONI

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per :

a) Sportello Unico Associato – SUAP- l'Ufficio Associato per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. N. 160 del 7 settembre 2010, alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 come modificate ed integrate ed alla Legge Regione Liguria n. 10 del 5 aprile 2012.

b) sede del SUAP associato: presso comune di CASARZA LIGURE – P.zza G. Mazzini n.ro 1.

c)Responsabile della Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico Associato SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco del comune capofila, previo parere della conferenza dei Sindaci;

d) Struttura : il Responsabile del SUAP, i Referenti dei Comuni associati di Castiglione Chiavarese e Moneglia che sovrintendono agli endoprocedimenti presso l'Ente di competenza e tutti i funzionari presso le Amministrazioni comunali ed Enti esterni che svolgono le funzioni previste dal presente Regolamento.

e) SCIA : La segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L.241/1990.

f) DECRETO: il DPR 7.9.2010 N. 160 e s.m.i.

g)Procedimento automatizzato : il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto, costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione. ;

h)Procedimento ordinario: : il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento espresso.

i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dal Decreto;

k) Provvedimento Unico: s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D.Lgs. 112/98 (titolo II, capo IV) e del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/2000;

l) Sito: le pagine web del comune di Casarza Ligure e dei Comuni Associati di Castiglione Chiavarese e Moneglia dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive gestito in forma Associata;

m) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della strutture centrale e periferiche **PEC** la posta elettronica certificata della struttura centrale e di quelle periferiche

n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dalla normativa nazionale e regionale.

o) Convenzioni: gli atti che regolano i rapporti con soggetti pubblici o privati diretti ai fini di fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 – Oggetto – Funzioni

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina piu' generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi e di funzionamento nonché le norme regolamentari d'attuazione della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) .

2. La gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi.

3. Detta modalità di gestione assicura infatti un' unica risposta telematica in luogo di tutti gli uffici comunali e di tutti gli Enti pubblici coinvolti nel procedimento , ivi compresi quelli preposti alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale , patrimonio- artistico e tutela della salute.

4. Per rendere possibile tutto cio' deve essere garantita una collaborazione fattiva all'interno delle Amministrazioni coinvolte, in modo da poter snellire le

procedure maggiormente complesse e consentire il deflusso regolare di quelle più semplici.

5. L'organizzazione del servizio associato deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Obiettivi

L'organizzazione dello Sportello Unico Associato persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
- c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo unico ;
- d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;

Art. 4 - Finalità

1. Lo Sportello Unico in forma associata esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento
- b) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
- c) informativo, relativamente a tutte le informazioni utili alle imprese

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è Individuato quale soggetto unico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di: localizzazione, realizzazione , trasformazione , ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento , nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Art. 5 - Struttura e Competenze

Lo SUAP Associato si compone:

- 1. della **Sede Operativa Centrale** presso lo SUAP del Comune capofila;
 - 2. della **Sede Operativa Periferica** presso i singoli Comuni associati
- Alle citate sedi sono assegnate risorse umane e tecnologiche adeguate.

Art.6- Organizzazione

La Sede Operativa Centrale:

1.gestisce la gestione del flusso documentale per il rilascio di una risposta unica alla quale vengono eventualmente allegati pareri/autorizzazioni di uffici comunali ed enti terzi e conclude il procedimento unico con l'emissione **dell'atto unico.**

2. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico;

La Sede Operativa Periferica:

1. gestisce autonomamente i sub-procedimenti che richiedono l'acquisizione dei pareri/atti interni al Comune, inoltrando, successivamente , gli atti relativi alla sede operativa centrale per i successivi adempimenti

2. comunica ed aggiorna la sede operativa centrale in merito ai subprocedimenti di propria competenza, al fine di seguire costantemente l'iter procedurale della Domanda Unica.

Art. 7 –Responsabile del SUAP Associato

1. L'incarico di Responsabile del SUAP Associato, identificato quale Responsabile Unico del Procedimento, e' temporanea e revocabile.

2. La nomina è conferita con atto monocratico dal Sindaco del Comune capofila, previo parere della conferenza dei Sindaci.

3. Il provvedimento di nomina deve indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza temporanea dal Servizio.

4. La durata dell'incarico non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco del Comune capofila.

5.I Responsabili dei settori del Comune capofila e quelli dei comuni associati, devono assicurare , per quanto di loro competenza, una sollecita attuazione degli adempimenti di competenza ed il rispetto dei termini prescritti.

TITOLO III – PROCEDIMENTI

Art. 8 - Procedimenti Amministrativi

A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP lo stesso comunica l'avvio di procedimento, i riferimenti di protocollo di accettazione della pratica.

Nel caso di **Procedimento automatizzato**, comma 4 DPR 160/2010 per attività soggette a SCIA il Suap verifica con modalità informatica la completezza formale delle **segnalazione** e degli allegati. In caso di verifica positiva rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette in via telematica la segnalazione e gli allegati alle Amministrazioni ed uffici competenti (vedi schema tecnico allegato).

Nel caso di "**Procedimenti unico**" per le attività soggette ad autorizzazioni **le istanze** per l'esercizio delle attività produttive e prestazione di servizi, o quelli relativi a localizzazione, ristrutturazione, conversione, ampliamenti, trasferimenti nonché cessazione o riattivazione delle citate attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo n. 59/2010 :

- sono presentate al SUAP che, entro 30gg. dal ricevimento, salvi termini più brevi previsti dalla normativa vigente, può richiedere documentazione integrativa, decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
- verificata la completezza della documentazione il SUAP adotta provvedimento conclusivo entro 30 gg., salvi termini più brevi previsti dalle norme vigenti.
- quando è necessario acquisire intese, nulla osta, pareri o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche il responsabile del SUAP associato può indire una Conferenza dei Servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14 quinquies della Legge n. 241/1990, ovvero ai sensi di altre norme di settore, anche su istanza dell'interessato o dell'Agenzia.
- La Conferenza è sempre convocata nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire nulla osta, pareri, assensi abbiano una durata superiore a novanta giorni, ovvero nei restanti casi di legge.
- tutti gli atti istruttori ed i pareri richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al SUAP.

6

- Il provvedimento conclusivo assunto, è ad ogni effetto , **titolo unico** per la realizzazione dell'intervento e svolgimento dell'attività richiesta.

Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti , l'interessato può richiedere al Responsabile SUAP la convocazione della Conferenza dei Servizi in seduta pubblica.

Qualora l'esito della Conferenza comporti la variazione dello strumento urbanistico il verbale è inviato al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale che lo sottoporrà alla votazione del Consiglio.

Art. 9 – Preistruttoria

L'interessato ha facoltà di chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso , ai fini dell'esame di conformità con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica.

Lo Sportello si pronuncia solo dopo aver sentito gli uffici interni del Comune interessato ed eventuali Enti esterni , senza che detta pronuncia pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo provvedimento finale. Il termine per la pronuncia di quanto sopra è di gg. 30 .

Entro 30 gg. può anche essere indetta una Conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile SUAP ed i Referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale.

Art. 10 – Chiusura dei lavori - Collaudo

1. Il presente articolo disciplina la fase relativa alla fine lavori e collaudo vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti.
2. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori trasmettendo la dichiarazione del direttore dei lavori che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità.
3. Nei casi previsti dalle norme vigenti il certificato di collaudo viene effettuato da un professionista abilitato.
4. L'invio di quanto sopra permette l'avvio immediato dell'attività.

Art.11 - Flusso documentale

Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal DPR 160/2010 e s.m.i. ed in conformità agli schemi tecnici allegati.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 12 - Formazione, aggiornamento

I Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 13 - Dotazioni tecnologiche

La Struttura unica deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra la sede operativa centrale e le sedi operative periferiche, con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 14 - Accesso alle procedure SUAP

Dalla data di attivazione dell'applicativo del SUAP telematico associato sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Associato, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- la modulistica;
- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato;
- l'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R.160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ed al Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16 - Tariffe e contributi

I servizi resi dallo SUAP Associato sono soggetti al pagamento di spese o diritti, ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/98 e smi,

I diritti di istruttoria per i vari procedimenti espletati dal SUAP Associato, verranno applicati nella misura indicata nell'allegata scheda tecnica .

Gli importi dei diritti di istruttoria potranno essere aggiornati in modo uniforme dalla Giunta del comune capofila , acquisito il benestare degli altri Comuni associati , su proposta del Responsabile dello SUAP Associato.

Art. 17 – Rinvio alle norme legislative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fara' riferimento alla normativa vigente in materia di Sportello Unico.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo assunto dal Comune capofila.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

SISTEMA TARIFFARIO PER RIMBORSO SPESE PER DIRITTI DI ISTRUTTORIA
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

ALLEGATO B

DESCRIZIONE ITER DELLA PROCEDURA AUTOMATIZZATA

ALLEGATO C

DESCRIZIONE ITER del PROCEDIMENTO UNICO (Procedimento Ordinario).

ALLEGATO D

LA PROCEDURA PRELIMINARE DI CONFORMITA' DEI PROGETTI .