

ALLEGATO ALLA
DELIBERA ^{CONSIGLIO}
~~DI GIUNTA~~

IL SINDACO
(Dott. Riccardo Lotto)

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. SANDRO ZAMPAGLIONE

n. 10 del 23.04.2013

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA - TRA I COMUNI DI GRISIGNANO DI ZOCCO, GRUMOLO DELLE ABBADESSE E MONTEGALDA, DENOMINATO "CIVITAS".

Art.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento Statutario e Regolamentare dei comuni associati, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" in forma associata - tra i Comuni di Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse e Montegalda, 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 e s.m.i.;
2. L'attività del Servizio SUAP si rivolge esclusivamente agli operatori economici di cui all'art. 2 c. 1 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.

Art.2 FINALITA'

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 costituisce lo strumento mediante il quale viene assicurata l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi, di beni e servizi presenti sul territorio dei Comuni associati.
3. Lo SUAP associato 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 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 per lo sviluppo economico del territorio;
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il Servizio SUAP è competente in materia dei procedimenti previsti dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. n. 160/2010 e dall'art. 25, comma 6 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 ORGANIZZAZIONE

1. Lo Sportello unico per le attività produttive è costituito da una struttura operativa centrale con sede in Grisignano di Zocco. La struttura operativa è costituita da personale del Comune di Grisignano di Zocco e da eventuali dipendenti in distacco 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.

3. Restano esclusi dalla competenza dello SUAP:

- a) nella prima fase di avvio dello sportello (che verrà concordata di concerto con la Conferenza dei Sindaci) i procedimenti inerenti a Fiere, Sagre e Feste paesane, lotterie e tombole, ecc. aventi natura temporanea, autorizzazioni impianti pubblicitari;
- b) i procedimenti inerenti l'attività edilizia libera disciplinati dall'art. 6 c. 1 del D.P.R. 06 giugno 2001, n. 380 e successive modifiche e integrazioni;
- c) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come previsto dall'art. 3 comma 4 del DPR 160/2010 e s.m.i..

4. Rimane di competenza di ogni singolo Comune, dove viene localizzata l'istanza:

- a) la pianificazione comunque definita (urbanistica e commerciale);
- b) la determinazione del contributo di costruzione, diritti di segreteria o di altri tributi, canoni e/o sanzioni;
- c) il controllo del territorio;
- d) il rilevamento dell'abusivismo ed i correlati atti sanzionatori o cautelari;
- e) le ordinanze di pubblica sicurezza, per motivi igienico-sanitario o contingibili ed urgenti.

ART. 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile, che verrà nominato dal Comune di Grisignano di Zocco tra le figure di cat. D appartenenti al suo organigramma.

Al Responsabile compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In particolare è responsabile:

- 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 della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, di competenza;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno 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 della economicità della gestione;
- di vigilare sul rispetto da parte dei responsabili degli Uffici Comunali o loro delegati del Decreto e del presente regolamento, relazionando tempestivamente, alla Conferenza dei Sindaci eventuali problemi, unitamente alle eventuali proposte correttive.

Il Responsabile può individuare altri addetti della struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP ASSOCIATO

Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi concernenti gli interventi di cui al presente Regolamento.

1. Inoltre il Responsabile del procedimento:

- a) 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 dei Comuni;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso i singoli Comuni e le altre Amministrazioni esterne, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici e i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

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

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- 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, anche mediante l'uso della firma elettronica.

3. Al Responsabile del procedimento compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

- a) l'inoltro telematico, della documentazione presentata dalla ditta ai responsabili degli Uffici Comunali o loro delegati, ed alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento. Il Responsabile del procedimento cura la relazione istruttoria conclusiva e la 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 Responsabile del procedimento colleziona i provvedimenti conclusivi;
- b) cura la trasmissione all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, il provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi e delle audizioni di cui al Decreto.

ART. 7 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON I SINGOLI COMUNI

Lo Sportello Unico svolge un'attività di coordinamento dei procedimenti che coinvolgono le altre strutture amministrative e tecniche, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per: localizzazione, rilocalizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, esecuzione di opere interne ai fabbricati e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi.

Il Responsabile SUAP esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture interessate a detta attività.

In particolare i Comuni facenti parte della Convenzione si impegnano in via generale:

- a) a cooperare per il raggiungimento delle finalità poste dalla normativa relativa allo Sportello Unico;
- b) a semplificare i procedimenti di propria competenza uniformando i comportamenti e la modulistica;
- c) a cooperare nell'intento di definire una sinergia della struttura con i Comuni e le altre Amministrazioni;
- d) ad individuare nell'ambito della singola struttura comunale uno o più referenti SUAP interni per lo sportello unico che avrà cura di collaborare con il Responsabile dello Sportello Unico:

- nel coordinamento, all'interno degli Uffici del Comune, dei singoli sub-procedimenti demandati al Comune;
- nel garantire al Responsabile dello Sportello Unico l'accesso alle informazioni sullo stato dei procedimenti e/istruttorie;
- nel definire la modulistica da utilizzare nei rapporti tra lo Sportello Unico ed il Comune con particolare riferimento alle informazioni sul singolo procedimento che compete al Comune e all'iter procedurale dello stesso;
- nel curare l'esame della documentazione relativa al sub-procedimento informando lo Sportello unico con celerità, di eventuali carenze documentali.

I servizi comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, dando priorità all'espletamento di dette pratiche, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico, in accordo con i Responsabili dei servizi coinvolti di ogni Comune, può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, richiedere prestazioni di 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 di interesse comune.

Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dei Comuni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili referenti delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

ART. 8 COMPITI DEI SINGOLI COMUNI

In ogni Comune vengono individuati uno o più referenti SUAP, che corrispondono ai Responsabili dell'Area di riferimento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Responsabile Ufficio Tecnico e Responsabile Ufficio Commercio), che in applicazione dei regolamenti comunali sul funzionamento degli Uffici e Servizi, procederanno con l'istruttoria e la formalizzazione di atti endoprocedimentali. Questi ultimi si sostanziano in pareri circoscritti ai regolamenti comunali o altri atti e disposizioni interne di ogni singolo comune, mentre l'acquisizione di autorizzazioni, certificazioni, ecc., da enti o organismi esterni al Comune, verrà approntata direttamente dallo Sportello Unico associato; tali procedure verranno individuate e definite da protocolli operativi in sede di Conferenza dei Responsabili di cui all'art. 11 della Convenzione per la gestione Associata del SUAP. Al fine di garantire gli obiettivi di gestione dello Sportello, il Responsabile SUAP potrà prendere accordi operativi sulla gestione dei flussi delle informazioni relative alle pratiche di competenza con gli uffici comunali interessati.

Art. 9 – 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 – p7m.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (**portale dedicato "impresainungiorno"**) 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.

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione (comunicazione di protocollazione della pratica) alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le Amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa, anche con l'ausilio di convenzioni che potranno essere sottoscritte dal gestore del Portale.

Art. 10 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.
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 comunicazione al Sindaco del Comune oggetto della richiesta di variante.
3. La trasmissione della documentazione in via telematica tra i Comuni interessati ad esprimersi sulla pratica SUAP, non necessita anche dell'acquisizione del protocollo generale del singolo Comune, in quanto l'istanza è già identificata con proprio codice informatico definito dal portale.

Art.11 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, secondo le vigenti disposizioni regolamentari, l'accesso alle informazioni del Servizio SUAP, 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.12 – CHIUSURA DEI LAVORI – COLLAUDO – AGIBILITA'

- 1 Il soggetto interessato comunica al servizio SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) La dichiarazione del direttore dei lavori la quale attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità ovvero domanda del certificato di agibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D.P.R.380/2001.
 - b) Nei casi previsti dalla normativa vigente, il collaudo è effettuato da un professionista abilitato che rilascia il relativo certificato di collaudo con esito positivo;
- 2 La trasmissione al servizio SUAP 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 DPR 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. 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, 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.

2. La misura dei diritti d'istruttoria e delle relative spese è omogenea sul territorio di competenza dello SUAP ed è determinata con provvedimento di Giunta dei Comuni in Convenzione, come pure eventuali nuove istituzioni o variazioni, su proposta della Conferenza dei Sindaci.

Art.15 – PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere associata ampia pubblicità.

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

Art.16 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, oltre 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 dei singoli Comuni.

Art. 17 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della sottoscrizione della Convenzione per la gestione Associata dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" - tra i Comuni di Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse e Montegalda.

2. Per le pratiche presentate prima del 01.05.2013 ed attivate ai sensi del DPR 160/2010, sarà cura del Responsabile dello SUAP Associato concordare con ciascun Comune la gestione amministrativa delle stesse.