



Valli Chisone e Germanasca

C.F. 94571810012

Sede Legale: Via Roma n. 22 – 10063 Perosa Argentina (TO) - Tel.: 0121-802511 – Fax: 0121-802540

E-mail: segreteria@unionevallichisonegermanasca.it – PEC: info@pec.unionevallichisonegermanasca.it

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DELLO SPORTELLO UNICO

ASSOCIATO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

(S.U.A.P.)

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 6 del 06.05.2016

Articolo 1 - Oggetto

1. il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) gestito in forma associata dai 15 Comuni dell'Unione Montana dei Comuni Valli Chisone e Germanasca, e detta norme di dettaglio secondo quanto previsto dal D.P.R. 7/9/2010 n. 160 e s.m. ed i.

Articolo 2 - Finalità

1. lo SUAP costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni associati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 e s. m. ed i. il SUAP *“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 della tutela della salute e della pubblica incolumità”*.

Articolo 3 - Funzioni

1. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a. amministrativo, per la gestione dei procedimenti e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - b. relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti o Aziende;
 - c. informativo, relativamente a tutte le informazioni utili alle imprese ed ai loro rappresentanti, finalizzate alla presentazione delle domande allo SUAP;
 - d. di assistenza e consulenza, per il supporto e l'orientamento alle imprese ad all'utenza in genere, nonché ai servizi comunali di riferimento dei Comuni Associati;
 - e. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - f. di coordinamento con gli uffici e/o servizi dei Comuni Associati e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
2. In particolare lo SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla-osta od altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione di inizio attività, comunicazione, notifica od altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi, tra i quali rientrano anche tutte le attività agricole, commerciali, artigiane, turistiche ed alberghiere concernenti:
 - avvio, modifica, trasferimento, subingresso e cessazione dell'attività;
 - nuove localizzazioni;
 - realizzazione, ristrutturazione ed ampliamento delle attività;

Articolo 4 - Esclusioni

Restano esclusi dall'attività del SUAP e quindi di competenza dei singoli servizi ed uffici dei Comuni associati:

- le attività di programmazione ed adozione di atti generali (regolamenti comunali, ordinanze, Piani Commerciali, ecc...);
- le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative accessorie, ordinanze igienico-sanitarie e/o di cessazione di attività non autorizzate o segnalate al Comune competente/SUAP, segnalazioni alla Procura della Repubblica, ecc...;
- la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al presente punto;

- le attività previste dall’Art. 2 comma 4 del DPR 160/2010 (impianti e infrastrutture energetiche, attività connesse all’impiego e smaltimento di rifiuti radioattivi, insediamenti produttivi strategici di rilevanza nazionale, attività di prospezione, ricerca e coltivazione, infrastrutture strategiche);
- le esclusioni previste dalla Circolare n. 3/ASC/AMD/SRI della Regione Piemonte (le autorizzazioni alla realizzazione di impianti di smaltimento e recupero rifiuti, l’approvazione del progetto per la bonifica e messa in sicurezza dei siti, l’autorizzazione al trasporto transfrontaliero dei rifiuti, la valutazione di impatto ambientale -VIA, le concessioni di derivazione di acqua pubblica)
- in materia amministrativa e commerciale, non rientrano fra le competenze dello SUAP tutte le attività connesse all’istituzione di fiere e mercati, la verifica annuale della regolarità contributiva e le attività legate agli spettacoli viaggianti.

Articolo 5 - Struttura e compiti dello Sportello

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive svolge le proprie funzioni di sportello unico per tutti i 15 Comuni associati presso la sede di Perosa Argentina dell’Unione Montana dei Comuni Valli Chisone;
2. Restano in capo ai singoli Comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite allo Sportello Unico dalla legge;
3. I 15 Comuni associati sono tenuti a mettere a disposizione i materiali di fonte comunale (regolamenti, bollettini, tariffari, ecc...) necessari all’attività dello SUAP, nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa ed istruire i procedimenti di competenza comunale;
4. I Comuni, al pari delle altre amministrazioni coinvolte, restano titolari degli atti di propria competenza, seppure afferenti alle pratiche di Sportello. Sono pertanto responsabili della conformità (formale e di merito) degli atti rilasciati, nonché del mancato rispetto delle tempistiche.

Articolo 6 - Il Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione della struttura dello Sportello Unico è preposto un Responsabile;
2. L’assegnazione dell’incarico di responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile in ogni momento. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dello SUAP nominato, le funzioni sono assunte da altro funzionario appositamente individuato;
3. L’affidamento dell’incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti;
4. Il Responsabile dello SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, ed 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 tecnica ed amministrativa;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto;
5. Al Responsabile dello Sportello spettano le funzioni di gestione e coordinamento del flusso documentale telematico del procedimento unico per adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego l’emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo, nonché ogni atto previsto dalla norma al quale vengono eventualmente allegati pareri e/o nulla osta e/o autorizzazioni di enti esterni competenti per materia;
6. Il responsabile dello SUAP sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso in particolare:
 - coordina le attività dei responsabili delle fasi endoprocedimentali, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello SUAP;
 - 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;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - convoca e gestisce le conferenze di servizi;
 - cura le comunicazioni ed audizioni con i richiedenti coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni e gli uffici interessati;
 - formalizza la risposta unica secondo quanto disposto dall’art. 4 c. 1 del DPR 160/2010;

- pone particolare attenzione affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. rispetto delle scadenze con preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. divieto di aggravio 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 delle procedure e dei collegamenti con l'utenza;
 - g. costante ricerca di rapporti di collaborazione con le pubbliche amministrazioni coinvolte nei procedimenti;

Articolo 7 - Dotazioni tecnologiche

La Struttura Unica deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione telematica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Articolo 8 - Accesso all'archivio informatico

Dall'attivazione dei programmi informatici adeguati è consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- la modulistica;
- le schede informative dei procedimenti;
- esclusivamente per i diretti interessati, la documentazione inerente le pratiche presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

Articolo 9 - Procedimenti

1. La struttura, ricevuta la domanda, comunicazione o segnalazione da parte degli interessati, le assegna, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, un numero di riferimento come procedimento SUAP e la immette nell'archivio informatico, procedendo alla comunicazione di avvio procedimentale secondo i disposti della Legge 241/90 e s.m.ed i.;
2. Nel caso individuato al capo III "Procedimento automatizzato" art. 5, c. 4 del DPR 160/2010, per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività, lo Sportello Unico, al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione ed i relativi allegati alle amministrazione ed agli uffici competenti;
3. Nel caso individuato al capo IV "Procedimento ordinario" art. 7 del DPR 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi e quelle relative alle azione di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività suddette, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo n. 59/10:
 - sono presentate allo SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvo i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
 - verificata la completezza della documentazione, lo SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al punto precedente, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del punto successivo;
 - quando è necessario acquisire intese, nulla-osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 14 – 14 quinquies della L. 241 /90, ovvero dalle

altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato e dell'Agenzia per le Imprese;

- la conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla-osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali;
- tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello SUAP;
- il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli artt. 14 – 14ter della L. 241/90 è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

4. Nel caso individuato al capo IV "Procedimento ordinario" art. 8 del DPR 160/2010, qualora lo strumento urbanistico comunale non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile dello SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. Da 14 a 14 quinquies della L. 241/90 ed alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio Comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Sono escluse dall'applicazione dell'art. 8 del DPR 160/2010 le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del D. lgs. 114/98, o alle relative norme regionali di settore.

Articolo 10 – Chiusura dei lavori e collaudo

Il soggetto interessato comunica allo SUAP l'ultimazione dei lavori, che ne cura la trasmissione al Comune interessato. Il controllo edilizio rimane in capo al Comune interessato.

Articolo 11 – Formazione ed aggiornamento

Lo SUAP persegue la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei propri addetti, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.