

UNIONE DI COMUNI
"DALL 'ADIGE AL FRATTA"

Comuni di Bevilacqua, Bonavigo, Boschi S. Anna, Minerbe e Terrazzo

Sede presso Comune di Minerbe via Marconi, 41 – 37046 Minerbe (VR)
C.F. 91010730231

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 22 del 23 novembre 2011

In pubblicazione dal 05-12-2011 al 19-12-2011
ENTRATA IN VIGORE IL 19-12-2011

UNIONE DEI COMUNI “DALL’ADIGE AL FRATTA”

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE

Art.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" attuando le disposizioni del D.P.R. 7/9/2010 n. 160, che sostituisce il DPR 447/98 e s.m.i., della legge n. 133/2008, e del D. Lgs. n. 59/2010.

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. Lo sportello unico coordinatore per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'Unione dei Comuni “dall'Adige al Fratta” assicura 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 sportello unico può sottoscrivere con altri comuni, apposita convenzione per l'espletamento delle funzioni specifiche e relative alla procedura amministrativa, riferita alla singola pratica, alle funzioni di marketing territoriale o entrambi le funzioni.

Art. 3 – FUNZIONI

1. Lo 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.
 - d) Compiti di omogeneizzazione dei regolamenti comunali, per singola materia, nonché dei procedimenti o della modulistica, attraverso il coinvolgimento dei responsabili S.U.A.P. e dei singoli uffici dei comuni.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico per le Attività Produttive coordinatore, è competente in materia di procedimenti complessi, intendendo con ciò:
 - a) I procedimenti semplificati e/o per autocertificazione di cui al D.P.R. 160/2010 che coinvolgono due o più profili amministrativi riconducibili alla medesima amministrazione pubblica o a due o più amministrazioni pubbliche diverse;
 - b) I procedimenti relativi ai progetti in variante allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010;
 - c) I procedimenti relativi alle medie e grandi strutture di vendita di cui alla vigente normativa nazionale e regionale;
 - d) I procedimenti relativi agli impianti di distribuzione del carburante di cui alla vigente normativa nazionale e regionale;
 - e) In generale, per la gestione del procedimento unico, il servizio SUAP è coordinatore in materia di procedimenti previsti dall'art. 2 del DPR n. 160/2010 e dall'art. 25 del D.Lgs. n. 59/2010;
 - f) Eventuali altri procedimenti individuati successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. I procedimenti complessi, come sopra individuati riguardano: la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione delle opere interne e rilocalizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi alle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono le seguenti definizioni:
 - localizzazione: individuazione dell'impianto normalmente inserito all'interno delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi e l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi nella ipotesi in cui si proceda ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010;
 - impianti produttivi: le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, nonché le costruzioni agricole, turistiche ed alberghiere e per l'esercizio di attività di servizio rese dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione;
 - realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi;
 - ristrutturazione: l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
 - riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni “dall'Adige al Fratta”, viene individuato il settore n. 3 denominato “Sportello Unico per le Attività Produttive”, con al suo interno l'unità operativa 3.A “SUAP”.

Art. 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO COORDINATORE

1. Alla direzione dello Sportello unico coordinatore è preposto un dipendente nominato Responsabile S.U.A.P., al quale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di

organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Responsabile S.U.A.P. incaricato risponde nei confronti degli organi di direzione politica.

2. Il Responsabile S.U.A.P. predispose periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività di sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. 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.

3. Il Responsabile S.U.A.P. è responsabile dei provvedimenti e nomina il Responsabile unico del procedimento, il quale, a sua volta, assegna la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori ad altri addetti alla struttura.

4. Il Responsabile S.U.A.P. continua peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art.6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3 punto 2.

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 dell'Unione dei Comuni;

b) 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;

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;

f) risponde al Responsabile S.U.A.P. degli adempimenti assegnati.

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, ove possibile, anticipazione degli stessi;

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'introduzione della firma elettronica.

g) Organizzazione di incontri periodici con i tecnici competenti per materia o con il responsabile/referente SUAP dei singoli comuni.

h) Il Responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010

Art. 7 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dei Comuni facenti parte dell'Unione, 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. I servizi comunali coinvolti nel procedimento di autorizzazione devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando, in ogni caso e per gli adempimenti di loro competenza, la priorità all'espletamento delle pratiche relative ad insediamenti produttivi rientranti nella materia dello Sportello Unico.

4. A tal fine il Responsabile S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni facenti parte dell'Unione, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro coordinati con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

5. 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 dell'unione, 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 dello Sportello Unico.

Art. 8 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal DPR 160/2010 :

a) del procedimento ordinario;

b) del procedimento mediante conferenza dei servizi ;

c) del procedimento mediante autocertificazione .

2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato o al Comune di residenza o direttamente allo Sportello Unico dell'Unione. Nel caso che la domanda sia presentata presso il Comune di residenza, il procedimento ad essa riferito inizia dalla data di avvenuto protocollo da parte dell'ufficio dello Sportello Unico dell'Unione, al quale deve essere trasmessa nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di avvenuto ricevimento. Eventuali ritardi nella trasmissione dell'intero fascicolo devono essere giustificati con nota di trasmissione. La domanda immediatamente protocollata da parte dell'ufficio dello sportello dell'Unione, viene immessa nell'archivio informatico, al quale il cittadino e/o suo delegato accede per la consultazione della propria pratica. Dalla data di ricevimento della pratica, decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

3. L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.

4. Per quanto concerne il rispetto dei termini entro i quali la struttura deve pronunciarsi, si fa riferimento a quanto previsto dal DPR 160/2010, dalla legge 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") coordinata ed aggiornata con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005, dal D.L. 35/2005, dalla Legge 40/2007, dalla Legge 69/2009, dal D.L. 78/2010 e da ultimo dal D.Lgs. 104/2010 e dal D.Lgs. 70/2011.

5. Qualora il procedimento relativo a impianti produttivi comporti variante agli strumenti urbanistici, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 8 del D.P.R. 160/2010, è facoltà del responsabile del procedimento di dare avvio al procedimento nei termini e con le modalità previste dalla legislazione vigente in materia SUAP, in particolare dall'art. 48 della Legge Regionale n. 11/2004.

Art. 9 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso alle informazioni dello Sportello Unico, 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 privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. L'archivio delle istanze presentate allo sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.

Art. 10 – COLLAUDO

1. Le modalità di collaudo sono quelle stabilite dall' art. 10 del DPR 160/2010.

Art. 11 – 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. 75 DPR 445/2000.

Art. 12- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Unione dei Comuni "dall'Adige al Fratta" persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, il programma favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo sportello unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.

Art. 13 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Art. 14 – TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative . L'entità della tariffa verrà determinata con deliberazione della Giunta dell'Unione.

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, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 16 - 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 successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio .