



UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione numero 8 del 29 aprile 2013

Modificato con deliberazione dell'Assemblea numero 19 del 22.09.2016

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Definizioni:

Art. 3 - Funzioni

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Art. 5 - Responsabilità gestionale e amministrativa

Art. 6 - Formazione ed aggiornamento

Art. 7 - Dotazioni tecnologiche

Art. 8 - Procedimenti e controlli

Art. 9 – Tariffe

Allegato – Diagramma di flusso modello organizzativo SUAP

Art. 1 principi generali

1. L'organizzazione della gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla massima semplificazione e velocizzazione dei procedimenti nella massima sicurezza e tracciabilità, in particolare nei collegamenti con l'utenza e con gli enti, con i quali comunicazione, trasmissione ed inoltro documenti ed istanze avviene esclusivamente in modalità telematica.

Art. 2 definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 241/90;

2. Ai sensi del DPR 160/2010, "è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive. Le pratiche inerenti a tali attività sono presentate esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente per il territorio. Al SUAP sono attribuite le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva" così classificate:

- **"Istanze del commercio"** o ("produttive")
- **"Istanze dell'edilizia produttiva e procedimenti di varianti urbanistiche"**

3. Il DPR 160/2010, prevede che "le comunicazioni e i provvedimenti relativi alle pratiche SUAP sono firmate digitalmente dal Responsabile del procedimento o dal Responsabile del SUAP" individuati dall'Unione.

In base a quanto citato, ai fini della creazione del modello organizzativo (allegato A), è necessario individuare i seguenti responsabili:

- **Responsabile del SUAP:** Responsabile unico del SUAP individuato dall'Unione per la gestione delle pratiche del commercio;
- **Responsabile del procedimento** individuato dall'Unione per la gestione delle pratiche del commercio;
- **Responsabile comunale del procedimento:** Responsabile unico individuato dal comune, per la gestione delle pratiche dell'edilizia produttiva e procedimenti di varianti urbanistiche. Deve esserne individuato uno per ogni singolo Comune aderente all'Unione secondo modalità previste dai Comuni stessi.

Art. 3 funzioni

1. La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi paragrafi ed articoli, l'esercizio condiviso e coordinato delle funzioni di carattere:

- a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b. informativo e formativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, alle pubbliche amministrazioni ed all'utenza in genere.

In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono la segnalazione di inizio attività e le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti, in via meramente indicativa e non esaustiva:

- Localizzazione;
- Realizzazione;
- Ristrutturazione;
- Ampliamento;
- Cessazione;
- Riattivazione;
- Riconversione;
- Esecuzione di opere interne;
- Rilocalizzazione.

Si fa riferimento all'art. 2 del DPR 160/2010 per ciò che è da ritenersi compreso e ciò che debba ritenersi escluso.

2. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 7 settembre 2010, n. 160, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, non sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, che, ricevuta la pratica, la invierà al responsabile unico del procedimento nominato dall'amministrazione comunale, delegandolo all'adozione di atti in nome e per conto del SUAP, quindi potendo fare comunicazioni, atti ecc..., nel rispetto dell'allegato schema organizzativo purchè tutte in via telematica.

L'atto finale di competenza sarà sempre a firma del Responsabile del SUAP.

3. Sono attribuite alla competenza del le seguenti pratiche:

- Commercio su aree pubbliche (mercati e venditori ambulanti);
- Eventi, spettacoli e sagre;
- Giostre e circhi;
- Occupazione suolo pubblico;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.).

Restano invece in capo ad ogni singolo comune le pratiche relative ad ascensori e montacarichi.

Art. 4 organizzazione del servizio

1. L'unione dei comuni della Valtenesi mette a disposizione dei comuni associati:
 - a. il coordinamento complessivo del SUAP mediante specifico servizio di assistenza e gestione;
 - b. lo sportello telematico, ovvero una specifica piattaforma gestionale per l'erogazione dei servizi necessari per ottemperare a tutte le esigenze derivanti dall'attivazione e dallo svolgimento delle procedure di cui alla normativa inerente la regolazione del SUAP, compreso uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata, con particolare attenzione alla necessità degli utenti e degli operatori di compilare, elaborare, inviare ed archiviare via Web la necessaria documentazione, firmata digitalmente ove necessario, integrandola con ulteriori allegati se richiesto;
 - c. uno specifico software per la gestione delle pratiche e dei procedimenti SUAP, all'interno di uno specifico sito web dedicato allo sportello, completo di aggiornamenti e istruzioni per l'accesso ai servizi;
 - d. la gestione, manutenzione, aggiornamento ed assistenza allo sportello telematico e del software specifico di gestione, mediante affidamento a ditta altamente specializzata.
2. L'organizzazione del servizio SUAP associato in riferimento alle funzioni definite nell'art. 2, è svolta nel rispetto delle indicazioni e delle previsioni di cui alla norma vigente, con la gestione completa del procedimento, dal ricevimento dell'istanza fino all'emissione finale del provvedimento a cura del responsabile unico del SUAP, in coordinamento con i comuni associati, come meglio precisato nell'articolo seguente.

Art. 5 responsabilità gestionale e amministrativa

1. L'emissione finale dei provvedimenti è adottata dal responsabile del SUAP associato, individuato tra i funzionari, come indicato nell'art. precedente.
2. Al responsabile del SUAP associato compete in termini generali l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, secondo quanto disposto dal modello organizzativo.
3. La gestione in forma associata dello stesso, comprende gli atti che impegnano l'amministrazione delegante verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
4. Il responsabile del Suap, individuerà a sua volta altri funzionari o referenti quali responsabili di procedimento, esclusivamente all'interno dell'Unione, assegnando le responsabilità relative a fasi subprocedimentali o endoprocedimentali o adempimenti istruttori, mentre al responsabile del Suap competerà una diretta attività di coordinamento, verifica e controllo.
5. Relativamente alle proprie competenze, il SUAP esercita altresì compiti di coordinamento e assistenza, limitatamente all'ambito disciplinato dal presente regolamento.

6. Il responsabile del SUAP, nonché i funzionari e gli operatori addetti alla gestione dei procedimenti hanno diritto di accesso ai documenti ed agli atti disponibili presso le strutture amministrative dei comuni associati, utili e necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate, analogamente i responsabili e gli operatori dei comuni associati e delle pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti hanno diritto di accesso a documenti ed atti del SUAP associato.

7. Il responsabile del SUAP può essere sostituito in caso di necessità per temporaneo impedimento, con le modalità disposte dal vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6 formazione ed aggiornamento

1. I comuni associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli operatori incaricati, al fine di assicurare il rispetto dei principi fondamentali di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'Unione programma in modo uniforme e condiviso la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale coinvolto nella gestione associata del SUAP, mediante periodici incontri di formazione.

Art. 7 dotazioni tecnologiche

1. Il SUAP è fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base e avanzate, che consentono la gestione automatizzata dei procedimenti e la trasmissione di istanze, segnalazioni e documenti, garantendo la comunicazione interattiva con gli Enti e l'utenza anche esclusivamente in via telematica.

In particolare, il SUAP fa riferimento a quanto disposto nell'allegato tecnico del Regolamento di cui al DPR 7 settembre 2010 n.160, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla gestione dei dati e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

Art. 8 procedimenti e controlli

1. L'avvio del procedimento concernente il SUAP avviene con la presentazione della segnalazione o dell'istanza da parte dell'interessato allo sportello telematico, ai sensi delle disposizioni di cui al citato DPR 7 settembre 2010 n. 160. L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme per tutti gli enti associati, secondo la citata disciplina di legge.

2. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato, secondo le seguenti direttive:

- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- controllo a campione sul 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;

- controllo a campione sul 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - controllo a campione sul 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (parere preventivo e simili).
3. Ogni ente competente per materia, procede in caso di elementi ostativi alla emissione e alla notifica dei provvedimenti conseguenti.

Art. 9 Tariffe

I servizi resi dal SUAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati come segue:

T1	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI <i>Per attività con superfici fino a mq. 250</i>	75,00 €
T2	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI <i>Per attività con superficie superiore a mq. 250</i>	120,00 €
T3	PRATICHE DI ATTIVAZIONE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	500,00 €
T4	PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO DI SERVIZIO PREVALENTE SENZA LIMITE DI SUPERFICIE	75,00 €
T5	PRATICHE DI VARIAZIONE E CESSAZIONE	30,00 €
T6	PRATICHE CHE COMPORTINO VARIAZIONI URBANISTICHE E/O CONFERENZE DEI SERVIZI	500,00 €

Diagramma di flusso modello organizzativo SUAP Unione Comuni Valtenesi

