



all 1
Delibera n. 10 - 12/07/2016

1

UNIONE DEI COMUNI COLLI EUGANEI

Comune di Arqua Petrarca

Comune di Baone

Comune di Cinto Euganeo

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE DELL'UNIONE DEI COMUNI COLLI EUGANEI - S.U.A.P.

Art.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento Statutario e Regolamentare, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", 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 FINALITÀ'1

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 individuata dall'Unione dei comuni Colli Euganei. La struttura operativa è costituita da personale dell'Unione dei comuni Colli Euganei 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 dei vari Servizi dell'Unione, che intervengono negli endo-procedimenti 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) 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;
- b) 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. 2 comma 4 del DPR 160/2010 e s.m.i..

ART. 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO ASSOCIATO

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile, nominato dall'Unione dei Comuni dei Colli Euganei tra le figure di cat. D appartenenti al suo organigramma.

Al Responsabile compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, 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;

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 gli altri uffici interni/esterni, di volta in volta coinvolti 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) rispetto dei termini;
- c) rapide risoluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo;
- 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 gli altri Uffici dell'Unione, 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 dalle normative vigenti del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi e delle eventuali audizioni;

ART. 7 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

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 gli altri uffici dell'Unione 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) 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, dei singoli sub-procedimenti demandati;
 - 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 e singolo ufficio;
 - nel curare l'esame della documentazione relativa al sub-procedimento informando lo Sportello unico con celerità, di eventuali carenze documentali.

I servizi 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 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 dell'Unione, 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 UFFICI

In ogni Ufficio vengono individuati uno o più referenti SUAP, che corrispondono ai Responsabili dell'Area di riferimento che in applicazione dei regolamenti sul funzionamento degli Uffici e Servizi, procederanno con l'istruttoria e la formalizzazione di atti endoprocedimentali. 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 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 in formato digitale, sottoscritto con firma elettronica o con altro strumento previsto dall'ordinamento.

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.

3. La trasmissione della documentazione in via telematica, non necessita anche dell'acquisizione del protocollo generale dell'Unione, 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 l'eventuale trasmissione 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 difforni 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 trasmette gli atti all'Autorità competente all'adozione dei conseguenti adempimenti.

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 determinata dall'organo competente dell'Unione dei Comuni dei Colli Euganei e, fino a tale data si applicano le tariffe vigenti nei singoli Comuni aderenti.

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 ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, 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.

2. Il presente regolamento, soggetto a doppia pubblicazione, entra in vigore il primo agosto 2016 ed è pubblicato permanentemente sul sito web dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione. (SUAP 2016)

The image shows a circular official stamp of the SUAP 2016 (Sportello Unico) with a handwritten signature over it. The stamp is partially faded and the signature is in dark ink.

