

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SUAP UNIONE DEI COMUNI COROS

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 Istituzione della struttura e dello Sportello Unico Attività Produttive

1. In attuazione della Convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni del COROS del servizio dello Sportello Unico Attività Produttive, presso l'Unione dei Comuni del "COROS" (di seguito indicata con Unione) è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito indicato come SUAP), al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui alla L.R. 20/10/2016, n° 24 (all'art. 1 commi 16-32 della L.R. n°3/2008) e s.m.i e dal D.P.R. 07/09/2010, n° 160.
2. Il presente Regolamento definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
3. Nelle more dell'istituzione del SUAPE le funzioni di cui alla Parte II, Titolo I della L.R. 24/2016, sono esercitate dallo SUAP Associato esistente, come previsto dall'art. 29, c. 8 della medesima L.R.

Art. 2 - Finalità dello SUAP

1. La gestione associata dello Sportello, costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni appartenenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e di servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. Lo Sportello persegue i fini determinati dalla legge e la sua attività è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

Art. 3 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini;
 - c) rapida risoluzione 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;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici.

Art. 4 - Razionalizzazione e semplificazione amministrativa per le attività produttive

1. Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e di tutti dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alle variazioni ed alla cessazione delle attività e degli impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, comunque denominate, anche quando subordinate al rilascio di provvedimenti discrezionali da parte degli Enti a ciò deputati.
2. Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio. Il procedimento di cui alla Parte II, Titolo I della L.R. 20/10/2016, n° 24, si applica a tutti gli interventi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa e aventi ad oggetto impianti produttivi, indipendentemente dalla qualifica imprenditoriale di chi lo esercita.
3. Le richieste e le dichiarazioni di cui al presente articolo e le dichiarazioni di inizio attività, sono presentate al SUAP del comune nel cui territorio è situato l'impianto produttivo.
4. Lo SUAP gestisce i rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti, ed assume ogni iniziativa di sollecitazione.
5. Allo Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SUAP UNIONE DEI COMUNI COROS

TITOLO II – Struttura

Art. 5 -Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo dello Sportello Unico delle Attività Produttive dell'Unione del Coros, è costituito dalla Struttura ASSOCIATA, con sede presso l'Unione, con funzioni di back office e front office.

Art. 6 - SUAP ASSOCIATO

1. La SUAP Associato (di seguito S.A.) ha sede presso l'Unione. E' costituita da un Responsabile Unico e da un congruo numero di addetti.

2. La S.A., nell'ambito dei compiti individuati nel Titolo I:

- gestisce il Procedimento Unico sia nei confronti dell'imprenditore con la raccolta delle dichiarazioni autocertificative sia nei confronti degli Enti esterni (acquisizione dei pareri, convocazione delle eventuali Conferenze dei servizi, ecc.);
- fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
- fornisce assistenza e consulenza ai singoli Comuni, seguendo l'andamento dei procedimenti e coordinando l'attività dei Servizi dei Comuni dell'Unione, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli Uffici e i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice e presiede le Conferenze di Servizi;
- su richiesta da parte di un comune aderente, personale dello S.A., può essere assegnato allo SUAP Locale, per svolgere funzioni di front – office e/o di tutoraggio, con modalità e tempi da stabilire in apposita Convenzione fra il Comune e l'Unione dei Comuni: al personale eventualmente assegnato, spetta il rimborso delle spese di viaggio dalla sede dell'Unione al Comune richiedente.

Art. 7 - Responsabile Unico S.A.

1. Il Responsabile dello S.A. è il Responsabile Unico del Procedimento.

2. La sua nomina è temporanea ed è conferita dalla Giunta dell'Unione con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. La nomina tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Può essere nominato Responsabile Unico S.A. ed esercitare congiuntamente le due funzioni, anche un titolare di Responsabilità di uno degli endoprocedimenti Comunali ricadenti in ambito SUAP, salvo incompatibilità.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato, per la durata di n° 2 anni. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina s'intende conferita fino al termine del mandato del Presidente. Al fine di evitare il blocco dell'attività dello S.A., l'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. I principali compiti del Responsabile Unico sono:

- adottare gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto dal presente regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa;
- provvedere alla verifica degli endoprocedimenti di ciascuna pratica;
- trasmettere la pratica ai fini delle verifiche, agli enti terzi coinvolti nel procedimento;
- di propria iniziativa e/o su proposta dei Responsabili degli endoprocedimenti, adotta le dichiarazioni di irricevibilità, delle pratiche nelle quali vengano rilevate carenze formali e/o procedurali;
- provvedere all'inoltro delle richieste di integrazioni documentali, su iniziativa quando rilevate nella fase di pre-istruttoria, o su richiesta da parte degli enti titolari degli endoprocedimenti;
- a seguito della presentazione della DUAAP, nei casi di immediato avvio provvedere all'emissione della ricevuta;
- convocare e presiedere le sedute delle Conferenze di Servizi;
- emettere il provvedimento autorizzativo o di diniego alla realizzazione dell'intervento produttivo, a seguito dell'esito dello svolgimento delle Conferenze di Servizi;
- gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane interne allo Sportello;

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SUAP UNIONE DEI COMUNI COROS

- individuare gli strumenti organizzativi, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
 - sviluppare, implementare e gestire il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
 - collaborare con Enti ed organizzazioni pubbliche/private al fine di facilitare e promuovere azioni efficaci per il funzionamento dello Sportello;
 - suggerire gli strumenti per affrontare, gestire e risolvere eventuali conflitti tra i soggetti coinvolti nel procedimento;
 - prevedere strumenti di monitoraggio e controllo per osservare i risultati raggiunti nel corso dei procedimenti, ed eventualmente, apportare le necessarie modifiche alla fase dell'istruttoria.
6. Tutte le comunicazioni formali dello S.A. in entrata ed in uscita, avvengono tramite P.E.C., fatta eccezione per i casi di indisponibilità o malfunzionamento della stessa.
7. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Pubbliche Amministrazioni cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Associato, nei limiti e con le facoltà previste dalla normativa.

Art. 8- Responsabilità endoprocedimenti e competenze Comunali

1. Restano in capo ai rispettivi Servizi ed Uffici Comunali le responsabilità di procedimento relative agli endoprocedimenti di competenza Comunale, quando tali funzioni non siano delegate all'Unione.
2. Analogamente, rimangono in capo al Comune le funzioni di vigilanza, accertamento, applicazione delle sanzioni e di ricevimento dei ricorsi e/o degli scritti difensivi, sugli endoprocedimenti Comunali e di quelli a cui la normativa rimandi alla competenza del Sindaco, o del Dirigente/Responsabile del Servizio, territorialmente competente.

Art. 9 – Protocollo e archivio pratiche

1. Lo S.A. provvede alla ricezione ed alla protocollazione delle pratiche e di tutti gli atti presentati per mezzo del portale www.sardegnaimpresa.eu.
2. Lo S.A., provvede a creare, aggiornare e conservare un archivio informatico con tutte le DUAAP, relativi allegati e di tutti gli atti ad essa collegati, distinto per ogni Comune, territorialmente competente per l'intervento proposto.
3. Ciascun Comune, per le pratiche di propria competenza territoriale, provvede ad individuare un Ufficio incaricato della creazione, aggiornamento e conservazione di un archivio informatico degli atti di cui al precedente punto n. 2: quando l'intervento ricada in due o più Comuni, ciascun ente provvede a quanto previsto dal presente punto.

Art. 10 - Accesso agli atti

1. La richiesta di accesso agli atti relativi alle pratiche, vengono presentate allo SUAP Associato, il quale, risponde direttamente per gli atti propri dello S.A. e per la modulistica e la documentazione presentata da dalla ditta proponente sul portale www.sardegnaimpresa.eu, nel limite delle vigenti normative in materia. Per gli atti adottati dagli Enti titolari degli endoprocedimenti, lo S.A. potrà accogliere le richieste di accesso, esclusivamente per quelli resi disponibili sul portale www.sardegnaimpresa.eu, trascorso il termine di giorni 10 dalla data della comunicazione all'Ente controinteressato, senza che lo stesso abbia opposto, motivato diniego: in caso di diniego al rilascio e per gli atti non presenti sul portale, le richieste di accesso andranno proposte, direttamente agli Enti titolari degli endoprocedimenti.

Art. 11 - Sistema informatico

1. Lo S.A. è dotato di un sistema informatico che consenta al personale incaricato di poter adempiere con tempestività, efficienza ed economicità alle diverse fasi del procedimento attribuite, ivi inclusa la possibilità di consultazione di pubblicazioni, fonti normative e/o regolamentari on line e di tutto il materiale disponibile al fine di garantirne l'indispensabile accesso all'informazione ed all'aggiornamento professionale.
2. Lo S.A., i Responsabili degli endoprocedimenti Comunali e dell'Unione, devono essere forniti della seguente dotazione minima di base:
 - personal computer dotato di adeguati programmi informatici, anche in modalità open – software, purché compatibili con le altre postazioni in dotazione allo S.C. ed agli enti titolari degli endoprocedimenti;
 - stampante e scanner;
 - collegamento ad Internet;
 - indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C.;

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SUAP UNIONE DEI COMUNI COROS

- firma digitale;
- postazione telefonica ad accesso diretto;
- telefono cellulare e scheda SIM di servizio;
- fax.

TITOLO III – Procedimenti

Art. 12 - Presentazione della pratica

1. Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica SUAP tramite le seguenti modalità:

- in caso di pratica SUAP contestuale alla Comunicazione Unica e ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L. 241/1990, la presentazione va effettuata contestualmente alla Comunicazione Unica tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro secondo le disposizioni del DPR 160/2010;

- in tutti gli altri casi la pratica SUAP va presentata al SUAP tramite il software regionale accessibile dal portale www.sardegnaimpresa.eu;

- nel caso in cui il portale www.sardegnaimpresa.eu non sia raggiungibile per cause non imputabili all'imprenditore, la pratica potrà essere presentata via PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo PEC dello SUAP Associato: non è ammessa la spedizione della documentazione per mezzo di indirizzi di posta elettronica non certificata.

2. Tutte le pratiche SUAP devono rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010.

3. La pratica SUAP è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del DPR 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla LR 3/2008, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

4. Per la presentazione della pratica SUAP deve essere utilizzata la DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale, aggiornata al momento della presentazione della pratica, resa disponibile nella sezione Modulistica del sito internet www.sardegnaimpresa.eu, o altra sezione o indirizzo internet che vada ad integrare o sostituire gli stessi.

Non è consentito l'utilizzo di modulistica difforme, salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile dello SUAP Associato.

5. È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAP, indicare un domicilio elettronico (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico.

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010, purché tale opzione sia chiaramente indicata nella modulistica regionale; la mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAP.

Art. 13 - Tipologia procedimenti SUAP

1. A norma degli artt. 34 e 37 della L.R. 20/10/2016, n° 24 e il D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni, i procedimenti SUAP sono suddivisi in:

- Procedimenti di immediato avvio a 0 (zero) giorni;
- Procedimenti di immediato avvio a 20 (venti) giorni;
- Procedimenti in Conferenza di Servizi.

2. Per le specifiche definizioni e per l'individuazione dei procedimenti applicabili, si rimanda interamente alle previsioni contenute nelle norme citate al precedente punto 1.

3. Qualora le tipologie di procedimenti dovessero essere modificate, sostituite o abrogate ad opera di norme regolamentari o legislative di rango superiore, le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente aggiornate ed adeguate.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SUAP UNIONE DEI COMUNI COROS

Art. 14 - Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico delle Attività Produttive, sono soggetti al pagamento in favore dello S.A., a carico della ditta proponente, di diritti di istruttoria determinati in modo uniforme per tutti i Comuni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. L'Unione determina e provvede alla riscossione dei diritti di istruttoria in relazione all'attività dello Sportello Unico, secondo i criteri stabiliti con Delibera della Giunta dell'Unione.
3. I singoli Comuni dell'Unione, determinano e riscuotono gli oneri ed i diritti dovuti in relazione ai singoli endoprocedimenti assegnati, (*ad esempio: i Diritti di Segreteria sugli atti, etc.*), che non siano di spettanza dello S.A.

Art. 15 - Impegni degli enti associati

1. Ciascun ente associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dal presente Regolamento, così da garantire omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dello Sportello Unico, adottando, se necessario, le misure ed i provvedimenti necessari allo snellimento delle attività istruttorie al fine di assicurare il coordinamento dei termini con le prescrizioni della L.R. 20/10/2016, **n° 24** (L.R. 3/2008).
2. Gli enti si impegnano, altresì, a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con l'adozione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio in forma associata.

Art. 16- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate, sostituite o abrogate dall'entrata in vigore di disposizioni legislative e/o regolamentari di rango superiore.

Art. 17 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari

1. Al fine di rendere conoscibile e fruibile a chi ne ha interesse, il presente regolamento, il presente Regolamento, e relative modifiche ed integrazioni, deve essere pubblicato sui siti Internet dell'Unione dei Comuni e dei singoli Comuni Associati.
2. A tal fine, lo SUAP Associato è autorizzato a mettere a disposizione delle Amministrazioni e degli utenti una versione del presente Regolamento, realizzata aggiungendo alle presenti norme eventuali disposizioni normative di fonte superiore che debbano intendersi modificative e sostitutive dello stesso.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento consta di n° 18 articoli ed entra in vigore dal _____ nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dell'Unione.