

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP

.....

ART. 1 OGGETTO

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive gestito in forma associata dalla Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone per conto dei comuni firmatari della convenzione approvata dall'Organo Rappresentativo con atto n. del

ART. 2 FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive 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.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, paesagistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità"*.

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.
2. Lo Sportello Unico è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni 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 26 marzo 2010 n. 59.
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico; inoltre lo Sportello Unico è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a. agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

- b. alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso Sportello Unico, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c. alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010 n. 59.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico.
2. L'organizzazione e gestione dello Sportello compete alla Comunità Montana, che ospita il servizio in forma associata in qualità di capofila su delega dei Comuni aderenti in uffici situati presso la sede legale di Bussoleno.
3. Alla suddetta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

ART. 5 – REFERENTI COMUNALI PER LO SPORTELLO UNICO

1. Presso ciascun Comune associato sono individuati, entro dieci giorni dalla firma della convenzione, due referenti per lo Sportello Unico al fine di assicurare il buon andamento delle procedure attivate presso lo Sportello Unico ed il collegamento col servizio, con competenze rispettivamente in campo tecnico e commerciale.

ART. 6 - IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il responsabile dello Sportello Unico, nominato con provvedimento dal Presidente della Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte da altro funzionario appositamente individuato.
3. Il responsabile dello Sportello Unico può individuare all'interno dell'ufficio uno o più responsabili delle fasi endoprocedimentali di una o più materie collegate allo Sportello Unico.

ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Al Responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o nulla osta e/o autorizzazioni di enti esterni competenti per materia.
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a. coordina l'attività dei responsabili delle fasi endoprocedimentali, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello Sportello Unico;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolti 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 di inadempimenti;

- d. propone la convocazione della Conferenza dei Servizi;
- e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g. formalizza la risposta unica secondo quanto disposto dall'articolo 4 – comma 1 – del DPR 160/2010;
- h. pone particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto delle scadenze;
 - rapida soluzione di contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravio 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 semplificazione delle procedure e dei collegamenti con l'utenza ;
 - costante ricerca di rapporti di collaborazione con le pubbliche amministrazioni coinvolte nei procedimenti.

ART. 8 – COMPITI DEI REFERENTI COMUNALI PER LO SPORTELLO UNICO

1. Ai referenti comunali per lo Sportello Unico compete:
 - a. la responsabilità della trasmissione al responsabile dello Sportello Unico delle relative autorizzazioni e/o parere di competenza richiesti;
 - b. il preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, se possibile;
 - c. divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

ART. 9 – PROCEDIMENTI

1. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze , lo Sportello Unico comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del responsabile del procedimento, il nome del/dei referente/i di Sportello Unico individuati presso il Comune associato interessato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza.
2. Nel caso individuato al capo III "Procedimento automatizzato" art. 5 – comma 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, con modalità informatica, 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 e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6.
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 quelli relativi alle azioni 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 26 marzo 2010 n. 59:

- a. sono presentate allo Sportello Unico che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
 - b. verificata la completezza della documentazione lo Sportello Unico adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al precedente punto a), salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi ai sensi del successivo punto c);
 - c. quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990 n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
 - d. la conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla-osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali;
 - e. tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico;
 - f. il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli artt. da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990 n. 241 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 Sportello Unico la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990 n. 241 e 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.
 5. E' facoltà degli interessati chiedere tramite lo Sportello Unico all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile dello Sportello Unico dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
 6. 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 decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

ART. 10 – CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

1. Il soggetto interessato deve comunicare direttamente al Comune interessato l'ultimazione dei lavori (se finalizzate al rilascio di un titolo abilitativo) trasmettendo:
 - a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ai sensi dell'art. 25 del DPR 380/2001;
 - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al Comune della documentazione di cui ai punti sopracitati, consente l'immediato avvio dell'attività, se non sottoposta ad altre comunicazioni.
3. Le amministrazioni e gli uffici comunali competenti sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro novanta giorni dal ricevimento della documentazione, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.
Il controllo edilizio rimane in capo al Comune.

ART. 11 – PROCEDURE AMMINISTRATIVE NON RIENTRANTI FRA QUELLE DI COMPETENZA SUAP

1. Non rientrano fra le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive tutte le attività e procedure espressamente escluse da specifica normativa vigente, fra cui le procedure attinenti alla formazione ed approvazione di strumenti urbanistici esecutivi, procedure sottoposte al regime di V.I.A., coltivazione di cave, opere pubbliche.
2. Non rientrano altresì, per quanto riguarda l'attività edilizia, tutte le procedure non finalizzate al rilascio di un titolo abilitativo finale.
3. In materia amministrativa e commerciale, non rientrano fra le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive tutte le attività, le procedure autorizzative connesse al commercio su aree pubbliche, fisso e/o ambulante, fiere e mercati e quelle legate agli spettacoli viaggianti.