COMUNE DI ROSE

87040 - Prov. di Cosenza - ☎ 0984 901141- Fax 0984 901002

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE GESTIONE ASSOCIATA COMUNDI DI ROSE /CASTIGLIONE COSENTINO.

Definizioni

1. Nel presente Regolamento, si intende per:
   a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
   b) **SUAP Associato**: sia l'organizzazione derivante dalla decisione dei Comuni di gestire il SUAP in forma associata, sia il SUAP attivato presso il Comune capofila;
   c) **Comune capofila**: il Comune indicato quale Capofila negli atti costitutivi l'associazione;
   d) **Comuni associati**: tutti i Comuni associati;
   e) **Gruppo Tecnico**: l'insieme del Responsabile del SUAP attivato presso il Comune capofila e dei rappresentanti dei Comuni associati, incaricato del coordinamento dell'attività del SUAP associato e degli Enti terzi interni ai Comuni associati;
   f) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP associato attivato presso il Comune capofila, nominato con provvedimento del Sindaco;
   g) **Ente terzo interno al Comune**: il dipendente del Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
   h) **Ente terzo esterno al Comune**: il dipendente dell'Amministrazione terza esterna al Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
   i) **CALABRIA SUAP**: Sistema Informativo Regionale;
   j) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i suoi collaboratori e tutti i referenti interni a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
   k) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

1. Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e le modalità di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

2. Finalità del SUAP

1. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento per il territorio comunale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
2. Il servizio principale del SUAP è quello legato alla gestione del procedimento automatizzato e ordinario, di cui al Decreto.
3. Sono servizi secondari e aggiuntivi quelli eventualmente attivabili dal SUAP in tema di sviluppo locale ed informazione all'impresa.

3. Assetto organizzativo del SUAP associato: ruolo e funzioni del Comune capofila

Nell'ambito del SUAP associato, il Comune capofila:

1. Gestisce per conto dei Comuni associati tutte le pratiche SUAP afferenti agli stessi, curando tutti gli aspetti previsti dal Decreto, dall'avvio fino alla adozione del provvedimento conclusivo.
2. Ospita e coordina un Gruppo Tecnico, nel quale siedono oltre al Responsabile SUAP associato, dirigenti o funzionari rappresentanti degli altri Comuni associati, individuati tra gli Enti terzi interni, nell'ambito del quale viene svolto un periodico confronto ed una periodica valutazione a fini migliorativi delle attività svolte dal SUAP. Nell'ambito del Tavolo tecnico vengono regolati anche gli aspetti organizzativo finanziari legati alla gestione associata.
3. Oltre questo, cura il raccordo con il livello provinciale e regionale.

4. Assetto organizzativo del SUAP associato: ruolo e funzioni dei Comuni associati

Nell'ambito del SUAP associato, i Comuni associati:

1. Delegano al Comune Capofila la gestione del SUAP associato, partecipando alle attività del Gruppo Tecnico.
2. Partecipano :
    - alla definizione indirizzi programmatici;
    - alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi;
    - alla definizione accordi di programmi o convenzioni con altri Enti;
    - all'esame delle richieste di adesione da parte di altri Comuni;

- agli impegni finanziari e modalità organizzative della struttura.

3. Infine, continuano a contribuire alla gestione del Procedimento unico come Enti terzi, responsabili degli endoprocedimenti di competenza per materia e territorio.

5. Ripartizione dei costi di funzionamento tra i Comuni associati

1. La Conferenza dei Sindaci , oltre a quanto già descritto nell'art. 6 della convenzione, fornisce le linee guida inerenti :
   a) la definizione annuale del budget dei costi strumentali;
   b) in avvio delle attività del SUAP e ogniqualvolta lo ritenga opportuno, definisce le modalità tramite le quali il Gruppo Tecnico annualmente suddividerà i costi di funzionamento del SUAP associato tra i Comuni associati;
2. Queste modalità possono prevedere un riparto dei costi, sia professionali che strumentali, proporzionale al numero delle imprese attive nei diversi Comuni, o al numero degli abitanti, o al numero delle SCIA/istanze presentate o al numero dei provvedimenti conclusivi adottati, oppure ad una combinazione dei quattro parametri.
3. In alternativa, i costi professionali possono essere ripartiti in base ad un rendiconto analitico del lavoro svolto dal Responsabile e dai suoi eventuali collaboratori diretti (sono esclusi dal riparto gli Enti terzi interni al Comune), che di mese in mese dichiareranno tramite apposito timesheet le ore lavorate - attribuendole chiaramente alle diverse pratiche trattate - siano esse relative ad attività di gestione pratiche, d'informazione, conferenze di servizi etc e distinguendo queste dalle attività di coordinamento realizzate in favore dell'associazione nel suo complesso.

6. Organizzazione del SUAP

1. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e non, comunque coinvolti nel procedimento unico, ivi compresi quelli preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
2. Le comunicazioni all'impresa sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli Enti terzi interessati al procedimento, interni o esterni, non possono trasmettere all'impresa atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati dall'impresa, dandone comunicazione al richiedente.
3. Ciascun Ente terzo interno o esterno che a qualunque titolo venga coinvolto nella gestione del procedimento unico in relazione all'attivazione di specifici endoprocedimenti di propria competenza è corresponsabile del rispetto di quanto definito dal decreto e dalla normativa in esso richiamata, relativamente al rispetto di tempi e modi di trattamento delle pratiche.
4. Tutti gli operatori coinvolti nei procedimenti ed endoprocedimenti del SUAP assicurano la massima disponibilità al raccordo reciproco.
5. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso atti formali e informali e strumenti di comunicazione e collaborazione sia tradizionali, quali ad esempio riunioni ed incontri, sia telematici.

Per quanto non previsto nel presente articolo si demanda all'art. 3 della Carta dei Servizi

7. Uso della Telematica nella gestione dei procedimenti

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni 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, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo fornito dalla Regione Calabria.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e delle segnalazioni e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli Enti terzi interni ed esterni, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

8. Compiti del Responsabile, dei collaboratori del SUAP e degli Enti terzi

1. Alla direzione del Suap è assegnato un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
    a) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresa l'emanazione del provvedimento unico;
    b) la convocazione delle conferenze di servizi di cui al Decreto;
    c) il coordinamento dell'attività degli Enti terzi interni ed esterni, in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP;
    d) il presidio della relazione con l'impresa;
    e) la gestione manageriale, finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, del SUAP.
3. Il Responsabile, i suoi collaboratori e gli Enti terzi interni ed esterni organizzano e gestiscono il lavoro con:
    a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
    b) preciso rispetto dei termini previsti e anticipazione degli stessi, ove possibile;
    c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
    d) divieto di aggravamento del procedimento e orientamento costante alla semplificazione;
    e) forte orientamento alla standardizzazione ed informatizzazione delle procedure;
    f) disponibilità all'arricchimento progressivo della gamma dei servizi offerti dal SUAP, anche attuando forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.
4. Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive per assicurare uniformità d'azione, per richiedere azioni specifiche, per disporre la costituzione di gruppi di lavoro per

l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

5. Sia il Responsabile, sia i suoi collaboratori, come anche gli Enti terzi interni al Comune vengono annualmente valutati in relazione alle responsabilità e ai compiti qui descritti.

9. Incarico del Responsabile

Alla direzione dello sportello unico associato è preposto un Funzionario individuato mediante atto d'intesa dei Sindaci; mentre ciascun Ente individuerà al proprio interno il Responsabile di procedimento

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità, tenendo conto delle competenze professionali e delle attitudini umane dimostrate, nonché della valutazione dei risultati via via ottenuti.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.

10. Coordinamento provinciale e regionale

1. La Regione cura la predisposizione e la messa a disposizione della strumentazione infrastrutturale che consente il funzionamento del sistema, ovvero:
    a) sviluppo dei SUAP comunali per il tramite del SURAP (Sportello Unico Regionale Attività Produttive)
    b) definizione di norme e regolamenti a valenza regionale
    c) messa a punto di: modulistica, classificazione attività produttive/endoprocedimenti
    d) messa a disposizione del Sistema informativo di supporto: Calabria SUAP
    e) promozione e predisposizione di accordi con gli Enti terzi e con stakeholders quali gli ordini professionali, le associazioni di categoria etc per conto dei SUAP.
2. La Provincia cura il coordinamento dei SUAP nel proprio territorio, anche tramite il SAP (Sportello Attività produttive Provinciale).

11 . Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa lì richiamata, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

12. Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare confliggente con le norme in esso contenute ed entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve essere sempre disponibile al pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Documento allegato :

Carta dei servizi SUAP associato