

Regolamento organizzativo e funzionale del S.U.A.P. associato della Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve

(Approvato con Deliberazione della Giunta n. 8 del 30/12/2010)

(Modificato con Deliberazioni della Giunta n. 52 del 16/05/2011 e n. 115 del 28/12/2012)

Capo I – Principi Generali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", di seguito denominato SUAP o Sportello, e detta norme di dettaglio, secondo quanto previsto dal DPR 160/2010 d'ora in avanti indicato come "Decreto".
2. Lo Sportello Unico costituisce il punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive, fornendo una risposta unica in luogo di quelle che intervengono nel procedimento, ferme restando le competenze delle singole amministrazioni, ivi comprese le potestà di controllo e sanzionatorie.
3. L'organizzazione dello Sportello è comunque materia del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Unione dei Comuni, per cui le norme del presente regolamento hanno una valenza integrativa esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento generale e si interpretano in maniera compatibile con lo stesso e con lo Statuto della Unione.

4. Il presente regolamento deve inoltre essere interpretato alla luce delle eventuali novità legislative che intervengano sulla disciplina delle competenze e del funzionamento dello sportello.

Articolo 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale le Amministrazioni Comunali assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico dei territori comunali.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le finalità perseguite sono:
 - valorizzare il territorio e l'economia locale;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
 - snellire le procedure e gli adempimenti necessari ai fini dell'apertura di nuove attività produttive;
 - favorire la trasparenza amministrativa;
 - fornire assistenza e consulenza alle imprese.

Articolo 3

Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e

concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' "impianto produttivo", così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto 160/2010.

2. Nello specifico l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:

a) funzioni amministrative relativamente:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;

- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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 suddette attività;

b) informative: per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive ai sensi della vigente normativa

3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto 160/2010.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto 160/2010, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento. I procedimenti

relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.

5. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del D.P.R. 160/2010.

Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

- a) **attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale** quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i p.m.a.a., i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
- b) La regolamentazione, direzione, gestione dei bandi per l'assegnazione di posteggi per le attività di commercio su aree pubbliche, nonché le funzioni di polizia amministrativa sui mercati, spettano all'Amministrazione Comunale, che le esercita assicurando l'espletamento delle attività di carattere istituzionale e di vigilanza. In relazione a tali attività il Suap può offrire, laddove richiesto, servizio di consulenza nell'indicazione della normativa da applicare.
- c) **attività sanzionatorie** quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

Relativamente al profilo del **controllo DURC**, la struttura del Suap Associato, dopo aver richiesto il documento di regolarità contributiva per gli operatori di commercio su aree pubbliche, provvederà a trasmettere ai singoli comuni l'elenco degli operatori non in regola affinché gli stessi possano adottare gli atti e i provvedimenti previsti dalla l.r. 28/2005.

- d) **gestione del contenzioso**, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
- e) **Accreditamento delle Strutture e dei Servizi alla persona** del sistema sociale integrato di cui alla L.R. 82/2009 e regolamento di attuazione (d.p.g.r. 29/r del 03/03/2010);
- f) **Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie private** (l. r. 51/2009 e d.p.g.r. 61/2010);
- g) **ricezione del pubblico per le rispettive competenze** in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
- h) **riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti** o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, IMU, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
- i) **occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.**

6. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche), nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.

7. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

8. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico

complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

CAPO II – Aspetti organizzativi

Articolo 4

Struttura

1. Ai sensi del D.P.R. 160/2010, è istituito lo SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE in forma associata nell'ambito della Unione di Comuni e ha la sede principale presso i locali del Comune di Reggello.
2. I Comuni associati esercitano le funzioni dello Sportello Unico mediante la Unione di Comuni, che è legittimata a svolgere le relative attività amministrative.
3. I rapporti tra le Amministrazioni Comunali e la Unione di Comuni sono regolati dall'apposita convenzione e dalle norme generali contenute nello Statuto; la Unione di Comuni assicura il funzionamento dello Sportello Centrale e degli sportelli decentrati, d'intesa con i comuni, per gli aspetti di loro competenza.
4. Il SUAP è incardinato come Servizio nell'organigramma dell'Unione di Comuni; la responsabilità gestionale del servizio SUAP può essere affidata, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, a personale avente la necessaria preparazione; la forma ed i limiti della eventuale delega al responsabile del servizio sono definiti con il medesimo provvedimento di delega, secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 25 dello Statuto.

Articolo 5

Modello di funzionamento e compiti dello sportello

1. Lo Sportello Unico risponde alla duplice esigenza di “centralità” per la gestione unificata delle pratiche e di “territorialità” rispetto all’area geografica di competenza. Lo Sportello ha una sede centrale presso i locali del Comune di Reggello e referenti comunali presso tutti i Comuni associati.
2. Presso la sede, ovvero mediante modalità telematiche con connessione diretta al server dello Sportello Centrale sono svolte tutte le funzioni proprie del SUAP, indicate al Capo precedente, a prescindere dall’ubicazione dell’attività economica oggetto dell’istanza e della residenza dell’utente che si rivolge allo sportello. E’ inoltre compito specifico del responsabile dello Sportello Unico:
 - Definire in maniera omogenea la modulistica da adottare e renderla disponibile presso i diversi uffici dei comuni associati.
 - Gestire i rapporti con gli enti esterni garantendo l’unicità del procedimento ed il rispetto dei tempi.
 - Gestire l’infrastruttura informatica e sovrintendere al sito web per la parte relativa ai servizi resi dallo Sportello.
 - Valutare le possibili modalità per rendere le procedure più omogenee e semplici sul territorio della Unione di Comuni, proponendo le iniziative, anche di carattere normativo, più funzionali allo scopo.
 - Proporre gli adeguamenti del presente regolamento alla Giunta esecutiva.
3. I **referenti comunali** sono preposti a:
 - Rilasciare la modulistica resa disponibile dalla Unione di Comuni;
 - Accettare le pratiche presentate dai richiedenti;
 - Trasmettere la pratica all’Ufficio Centrale **entro 3 gg. Lavorativi** e consegnare l’autorizzazione unica all’utente;
 - Seguire l’andamento dei procedimenti presso la propria Amministrazione, assicurando il preciso rispetto dei termini e anticipando gli stessi, ove possibile;

- Partecipare ai corsi di formazione organizzati e/o individuati dal SUAP Centrale, oppure organizzati da altri Enti, orientati comunque verso l'acquisizione di nozioni idonee allo svolgimento dei compiti del SUAP.
- 4. La Unione di Comuni può in ogni caso individuare soluzioni organizzative ritenute più idonee allo svolgimento efficiente delle attività di sportello, purché conformi con lo Statuto e con la convenzione istitutiva dello Sportello Unico associato. Le proposte suggerite sono accettate formalmente con delibera dai Comuni associati quando investono aspetti che riguardano direttamente le loro strutture o i loro procedimenti.
- 5. Sono fatte salve le procedure informatizzate previste dalla vigente normativa.

Articolo 6

Organico

1. L'organico dello Sportello Unico Associato **per i Comuni di Pontassieve, Reggello, Rufina, Pelago, Londa, San Godenzo e Rignano Sull'Arno** è definito dalla Giunta Esecutiva nell'ambito delle proprie competenze.
2. Lo Sportello Unico opera mediante personale proprio, o assegnato o utilizzato dall'unione, nell'ambito di servizi in convenzione, comandato o trasferito dai Comuni. Il funzionamento degli sportelli decentrati può essere svolto anche mediante personale comunale in posizione di distacco funzionale presso la Unione dei Comuni.
3. L'assegnazione e/o il comando del personale addetto allo sportello centrale può essere anche a tempo parziale: la Unione di Comuni concorda con i comuni interessati modalità e tempo di utilizzazione del personale necessario a garantire le funzioni di front-office e back-office, giorni ed orari minimi di apertura dello sportello centrale nonché quello degli uffici comunali per le funzioni di cui all'art. 5, comma 3.

4. Il personale in posizione di assegnazione e/o comando risponde, per lo svolgimento delle attività di competenza dello sportello unico, al responsabile dello sportello medesimo; per suddetto personale si applicano gli istituti previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 7

Il Responsabile di Sportello

1. Fermo restando che la struttura e i procedimenti contabili sono disciplinati dai regolamenti della Unione di Comuni, il responsabile è nominato dal Presidente dell'Unione di Comuni, sentito il parere della Giunta dell'Unione.
2. Il responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Presidente della Unione di Comuni e risponde:
 - 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 dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
3. Riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per l'acquisizione e il rilascio delle autorizzazioni afferenti le attività produttive. Gli altri uffici comunali o della Unione di Comuni, interessati ai vari endoprocedimenti, dovranno comunque prendere in carico le pratiche al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali indicati dalla legge e dal presente regolamento.
4. Al responsabile del SUAP compete:

- L'emanazione dell'autorizzazione unica, anche riguardo a sub-procedimenti di competenza di diverse amministrazioni (es. autorizzazione alle emissioni in atmosfera, esame conformità progetto ecc...) o dei Comuni associati (permesso a costruire ecc...);
 - L'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 160/2010;
 - La convocazione del comitato tecnico, delle conferenze dei servizi, audizioni con gli imprenditori/utenti, di cui al D.P.R. 160/2010 previste dal presente regolamento;
 - l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. L'atto di nomina specifica quali competenze gli vengono affidate, tra quelle che la legge ed il presente regolamento prevedono in capo al responsabile SUAP.
6. Al fine del miglior funzionamento dello sportello, la struttura ricerca ed attua:
- forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse ed alla promozione di servizi pubblici.
7. Il responsabile organizza il personale assegnato ai servizi SUAP, garantendo la massima vicinanza del servizio agli utenti, compatibilmente con gli obiettivi di economicità ed efficienza di cui all'articolo 2.

Articolo 8

Compiti dei comuni

1. Restano in capo ai singoli Comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite allo Sportello Unico dalla legge, dalla convenzione istitutiva o dal presente regolamento.
2. I Comuni, al pari delle altre amministrazioni coinvolte, restano titolari degli atti di propria competenza, seppure afferenti come sub-procedimenti al procedimento unico. Sono pertanto responsabili della conformità (formale e di merito) degli atti rilasciati, nonché del mancato rispetto dei tempi di adozione e trasmissione.
3. Il Responsabile Suap non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere;
4. I comuni mettono a disposizione i locali necessari a garantire le attività dei referenti comunali indicate all'art. 5, comma 3.
5. Oltre alle funzioni individuate all'art. 3 commi 4 – 5 - 6 del Presente regolamento sono escluse dalla competenza del Suap associato la presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché richieste o comunicazioni fatte da imprese che abbiano ad oggetto:
 - a) gare sportive di qualunque tipo;
 - b) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - c) sagre, somministrazione e vendita temporanea di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere,
 - d) accensione e sparo di fuochi d'artificio,
 - e) manifestazioni fieristiche;
 - f) manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;

- g) attività, anche permanenti, esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione di Vigilanza su locali o aree sedi di manifestazioni varie, su iniziativa di enti o Associazioni;
- h) attività svolte da circoli privati affiliati e non;
- i) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;
- j) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
- k) installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;

Articolo 9

I Referenti comunali

1. I Comuni nominano un proprio referente per lo Sportello Unico che svolge le funzioni di collegamento fra la struttura interna del Comune e lo Sportello Unico di cui costituisce l'interlocutore.
2. Egli, oltre ad espletare le attività di cui all'art. 5, comma 3, mette a disposizione dello Sportello i materiali di fonte comunale (piani, regolamenti, bollettini, tariffari, ecc.) necessari all'attività dello Sportello medesimo nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa.

Capo III - Strumenti Tecnologici

Articolo 10

Dotazioni tecnologiche

La Struttura unica deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base previste dal DPR 160/10 e dalla vigente normativa che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra la sede operativa centrale e le sedi comunali, con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Articolo 11

Accesso all'archivio informatico

Dall'attivazione dei programmi informatici adeguati sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- la modulistica;
- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

CAPO IV - NORME FINALI

Articolo 12

Formazione, aggiornamento

La Unione di Comuni persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e alla crescita professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Articolo 13

Protocolli di Intesa

1. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, per il successo dell'operatività dello SUAP è essenziale un concreto coinvolgimento delle Amministrazioni esterne impegnate nelle varie fasi dei singoli procedimenti.

2. La Unione di Comuni, pertanto, potrà stipulare con dette Amministrazioni intese finalizzate a definire i criteri basilari per la collaborazione necessaria e per disciplinare i rispettivi impegni ai fini dell'acquisizione di informazioni, atti, pareri, nulla osta, e atti di assenso comunque denominati, utili o necessari al procedimento unico.

Articolo 14

Disposizioni transitorie e finali

La Giunta della Unione di Comuni, con proprio specifico provvedimento, può stabilire un sistema tariffario da applicare all'utenza per le prestazioni e per le spese istruttorie sostenute dal SUAP.

In sede di prima attuazione si applica, per ogni endoprocedimento SUAP la tariffa unica di euro 80,00.

La Giunta, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, adotta ogni ulteriore provvedimento per consentire una graduale operatività del SUAP; allo scopo possono essere concordate con i singoli Comuni associati apposite procedure organizzative per il passaggio al SUAP dei vari procedimenti.