



Unione di Comuni Montana **Lunigiana**

Aulla - Bagnone - Casola in Lunigiana - Comano - Filattiera - Fivizzano - Fosdinovo - Licciana Nardi - Mulazzo - Podenzana - Tresana - Villafranca in Lunigiana - Zeri

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO

(approvato con deliberazione di Consiglio n. 23 del 27/09/2013)

ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1- Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato denominato ‘Suap Lunigiana’ per i procedimenti individuati con deliberazione della Giunta dell’Unione.

ART.2 – DEFINIZIONI

1- Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per SUAP Lunigiana : lo Sportello Unico per le Attività Produttive Associato ;
- per responsabile dello SUAP: il dirigente responsabile dell’Area presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive Associato ovvero di suo delegato;
- per referente dello SUAP: il funzionario cui sono demandate, tra le altre, anche le funzioni di Segreteria dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato
- per responsabile del procedimento SUAP: i funzionari con categoria pari o superiore alla categoria di inquadramento contrattuale “C”, cui sono assegnati i singoli provvedimenti
- per referente dello SUAP in altri uffici comunali: il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza di un altro Settore ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
- per referente dello SUAP presso Amministrazioni terze: il dipendente di ciascuna di esse individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza della Amministrazione terza ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;

ART.3 – ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE SUAP

- 1- Al Dirigente responsabile del SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
- 2- Il Dirigente responsabile del SUAP individua il responsabile dei procedimenti relativi ai vari interventi facenti capo allo sportello unico.

ART.4 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1- Ferme restando le responsabilità degli uffici comunali o delle pubbliche amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento sviluppato per il tramite del SUAP, il responsabile del procedimento di cui all’articolo 3, comma 2, provvede a:

- coordinare gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecitare gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- mettere in mora l’ufficio comunale o la Pubblica Amministrazione esterna qualora non venga rispettata la tempistica prevista per l’adempimento di propria competenza;
- indire, ai sensi del DPR 447/98 come modificato dal DPR 7 dicembre 2000 n.440, anche prescindendo dalla richiesta dell’impresa, la conferenza dei servizi ai fini del rilascio dei prescritti pareri;
- curare forme di audizione delle imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- curare le comunicazioni agli interessati.

3- Il responsabile del procedimento deve inoltre porre particolare cura affinché l’attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell’utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;

- massima informatizzazione delle procedure.

ART.5- RAPPORTI TRA LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO E GLI ALTRI UFFICI

1. Gli uffici coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui alla legge.

ART.6 – ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del dirigente responsabile SUAP. Allo SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

ART.7 – COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO

.1. Allo SUAP è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti :

- accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente attraverso l'applicativo denominato "e@sy: "cadi nella rete?!" ;
- acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa alle Pubbliche Amministrazioni competenti, per gli endo-procedimenti di competenza;
- effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati;
- indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongono la convocazione;
- cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali;
- verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;
- apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

ART.8 – PROCEDIMENTO

1- Il procedimento ha inizio con la presentazione allo SUAP della documentazione utilizzando l'applicativo denominato "e@sy: "cadi nella rete?!" appositamente definito e selezionabile dal sito dedicato dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato dell'Unione .

2- Nel procedimento unico gli uffici comunali e le Pubbliche Amministrazioni esterne coinvolte potranno segnalare allo sportello eventuali richieste di integrazione entro e non oltre 7 gg dall'invio della documentazione.

3- Lo sportello unico comunicherà al richiedente la necessità di integrazioni documentali da fornire, assegnandogli un termine.

4- La richiesta di integrazioni e la convocazione della riunione sospendono i termini del Procedimento.

ART.9 – DIRITTI E SPESE ISTRUTTORIE

1. Diritti, oneri e rimborsi di spesa previsti da provvedimenti statali, regionali e/o comunali sono corrisposti dall'impresa prima della presentazione della richiesta autorizzativa. Il responsabile Suap pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti dal sistema tariffario stabilito dalla Giunta dell'Unione con apposito atto.

ART.10 – NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive Associato .

Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.