

# **UNIONE MONTANA SUOL D'ALERAMO**

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **Art. 1 Principi generali**

L'organizzazione della gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi: - massima attenzione alle esigenze dell'utenza; - preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi; - 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; - costante innovazione tecnologica, tesa alla massima semplificazione e velocizzazione dei procedimenti nella massima sicurezza e tracciabilità, in particolare nei collegamenti con l'utenza e con gli enti, con i quali comunicazione, trasmissione ed inoltro documenti ed istanze avviene esclusivamente in modalità telematica.

### **Art. 2 Funzioni del SUAP**

La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi paragrafi ed articoli, l'esercizio condiviso e coordinato delle attività di carattere: a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico; b. informativo e formativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, alle pubbliche amministrazioni ed all'utenza in genere. In particolare, le attività di carattere amministrativo comprendono la segnalazione di inizio attività e le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti, in via meramente indicativa e non esaustiva:

1. localizzazione
2. realizzazione
3. ristrutturazione
4. ampliamento
5. cessazione
6. riattivazione
7. riconversione
8. esecuzione di opere interne
9. rilocalizzazione.

Si fa riferimento all'art. 2 del DPR 160/2010 per ciò che è da ritenersi compreso e ciò che debba ritenersi escluso. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 7 settembre 2010, n. 160, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

### **Art. 3 Organizzazione del servizio**

L'unione dei comuni mette a disposizione degli Enti deleganti:

- a. il coordinamento complessivo del SUAP mediante specifico servizio di assistenza e gestione;
- b. lo sportello telematico, ovvero una specifica piattaforma gestionale per l'erogazione dei servizi necessari per ottemperare a tutte le esigenze derivanti dall'attivazione e dallo svolgimento delle

procedure di cui alla normativa inerente la regolazione del SUAP denominato "SUAP ASSOCIATO", compreso uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata, con particolare attenzione alla necessità degli utenti e degli operatori di compilare, elaborare, inviare ed archiviare via web la necessaria documentazione, firmata digitalmente ove necessario, integrandola con ulteriori allegati se richiesto;

c. uno specifico software per la gestione delle pratiche e dei procedimenti SUAP, all'interno di uno specifico sito web dedicato allo sportello, completo di aggiornamenti e istruzioni per l'accesso ai servizi;

d. la gestione, manutenzione, aggiornamento ed assistenza allo sportello telematico e del software specifico di gestione.

L'organizzazione del servizio SUAP associato in riferimento alle funzioni definite nell'art. 2, è svolta nel rispetto delle indicazioni e delle previsioni di cui alla norma vigente, con la gestione completa del procedimento, dal ricevimento dell'istanza fino all'emissione finale del provvedimento a cura del responsabile unico del SUAP denominato "SUAP ASSOCIATO COMUNI", individuato tra i funzionari con mansioni apicali dei Comuni associati, in coordinamento con gli Enti deleganti, come meglio precisato nell'articolo seguente.

#### Art. 4 Formazione ed aggiornamento del SUAP

Gli Enti convenzionati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli operatori incaricati, al fine di assicurare il rispetto dei principi fondamentali di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente capofila e gli Enti deleganti programmano e curano in modo uniforme e condiviso la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale coinvolto nella gestione associata del SUAP.

#### Art. 5 Dotazioni tecnologiche del SUAP

Il SUAP associato è fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base e avanzate, che consentono la gestione automatizzata dei procedimenti e la trasmissione di istanze, segnalazioni e documenti, garantendo la comunicazione interattiva con gli Enti e l'utenza anche esclusivamente in via telematica. In particolare, il SUAP associato fa riferimento a quanto disposto nell'allegato tecnico del Regolamento di cui al DPR 7 settembre 2010 n. 160, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla gestione dei dati e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

#### Art. 6 Procedimenti

L'avvio del procedimento concernente il SUAP associato avviene con la presentazione della segnalazione o dell'istanza da parte dell'interessato allo sportello telematico denominato, ai sensi delle disposizioni di cui al citato DPR 7 settembre 2010 n. 160. L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme per tutti gli Enti deleganti, secondo la citata disciplina di legge.

#### Art. 7 Tariffe

I servizi resi dal SUAP associato sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative sentita la Conferenza dei Sindaci. Tali somme saranno incassate direttamente dall'Unione Montana competente rispetto all'istanza presentata ed al relativo procedimento.

## **UNIONE MONTANA SUOL D'ALERAMO**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

#### **Allegato TARIFFE**

**I comuni aderenti al SUAP dovranno versare una quota di partecipazione pari a € 1,00 ad abitante, con riferimento alla popolazione al 31.12 di due anni precedenti**

#### **TARIFFE PER SPESE ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI ORDINARI**

<b>Pratica edilizia con n. 1 ente coinvolto</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>Pratica edilizia con n. 2 enti coinvolti</b>	<b>€ 150,00</b>
<b>Pratica edilizia con n. 3 enti coinvolti</b>	<b>€ 200,00</b>
<b>Conferenza dei servizi</b>	<b>€ 300,00</b>

#### **DIRITTI DI SEGRETERIA PRATICHE COMMERCIALI**

<b>SCIA per avvio attività, sub ingresso, modifica/integrazione attività</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>SCIA per cessazione attività</b>	<b>€ 30,00</b>
<b>Ricerca pratiche per accesso atti</b>	<b>€ 30,00</b>