



Unione Montana Alpi Graie
Piazza Vittorio Veneto, 2
10070 VIU'(TO)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE (SUAP)
IN GESTIONE ASSOCIATA**

Approvato con Delibera C.C. N. del 2021

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE dello SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del 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) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) **Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni**;
- f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **Portale**: le pagine web del sito comunale dedicato al SUAP;
- k) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- m) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- n) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- o) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- p) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), tra i Comuni convenzionati il relativo servizio all'Unione Montana Alpi Graie.
2. Il SUAP ha sede presso la sede dell'Unione Montana.

Articolo 2 – FINALITA'

1. La gestione associata del SUAP costituisce lo strumento innovativo e sinergico mediante il quale gli enti deleganti/convenzionati assicurano omogeneità, qualità e funzionalità relativamente ai processi autorizzativi e alla consulenza alle imprese, così come previsto dalla normativa di settore.

2. Il Comune affida al SUAP le funzioni 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 suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. Non sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia, che saranno svolte dalla competente struttura comunale e ricondotte nell'ambito dei procedimenti attivati dal SUAP.

4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

5. Restano esclusi dall'attività del SUAP e quindi di competenza dei singoli servizi ed uffici dei Comuni deleganti:

- le attività di programmazione ed adozione di atti generali (regolamenti comunali, ordinanze, piani commerciali, ecc.);

- le attività non comportanti autorizzazione o altro atto di assenso in materia commerciale (comunicazioni vendite straordinarie, comunicazione orari e turni ferie, comunicazione saldi, vidimazione registri contabili e delle operazioni, ecc.);

- le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative accessorie, ordinanze igienico sanitarie e/o di cessazione attività non autorizzate o segnalate al Comune o al SUAP, segnalazioni alla Procura della Repubblica, ecc.;

- la riscossione di diritti ed oneri quali oneri di urbanizzazione o concessori, monetizzazione parcheggi, imposta per occupazione suolo pubblico o pubblicitarie, ecc.;

- gli accertamenti inerenti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per lo svolgimento delle attività produttive (es. certificazioni antimafia, casellario giudiziale, requisiti professionali, destinazione d'uso dei locali, vincoli urbanistici, valutazione dell'eshaustività delle relazioni ed asseverazioni tecniche allegate alla documentazione, ecc.);

- la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché il ricevimento del pubblico in merito a dette problematiche;

- le pratiche edilizie, se non connesse ad un procedimento SUAP (ovvero con richiesta di più di un parere/autorizzazione da enti terzi) così come era identificato dal DPR 447/98 e concernenti esclusivamente impianti produttivi;

- le pratiche relative al commercio su aree pubbliche (in sede fissa – Tipo A e temporaneo), lo spettacolo viaggiante, le manifestazioni cittadine e piccoli trattenimenti musicali, manifestazioni locali di sorte, taxi, noleggio con conducente, autorizzazioni per le strutture sanitarie e gli studi medici, odontoiatrici e veterinari, tende, insegne e occupazione suolo pubblico in genere (ivi compreso il volantinaggio); - le esclusioni specificatamente già previste dal DPR 160/2010 (impianti e infrastrutture energetiche, attività connesse all'impiego e smaltimento di rifiuti radioattivi, insediamenti produttivi strategici di rilevanza nazionale, attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, infrastrutture strategiche);

- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di

idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 3 – PRINCIPI

1. L'organizzazione in forma associata deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e costante perseguimento della semplificazione e facilitazione dello stesso, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione delle procedure e dei collegamenti con l'utenza;
 - g) costante ricerca di rapporti di collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti.

Articolo 4 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO – TELEMATICA

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi 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, in caso di malfunzionamenti o interruzioni del servizio del portale è ammesso l'invio telematico a mezzo PEC.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo, fatti salvi casi particolari ed eccezionali a giudizio discrezionale del Responsabile.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
4. La struttura dello Sportello Unico cura gli adempimenti previsti nel caso di segnalazione certificata di inizio attività secondo quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. 160/2010 e nel caso di attivazione del procedimento ordinario previsto dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010, compresa la convocazione della conferenza di servizi, e svolge le altre funzioni previste dalla normativa a supporto delle imprese secondo le indicazioni fornite dalla normativa stessa.
5. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture degli enti contraenti cointeressate a dette attività.
6. Il Comune associato si impegna a trasmettere le comunicazioni in via telematica nella prima fase attuativa tramite la casella di Posta Elettronica Certificata e successivamente secondo le procedure attivate secondo le indicazioni dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010.
7. In ottemperanza all'art. 4 comma 2 del citato D.P.R. le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico.
8. Il Comune associato si impegna ad utilizzare la modulistica predisposta dallo Sportello Unico.
9. Il Comune associato si impegna a partecipare attivamente all'organismo che lo Sportello Unico della Unione Montana attiverà al fine di monitorare e semplificare le procedure e gli adempimenti posti a carico delle imprese per le finalità di cui all'art.2, comma 2 del presente Regolamento.

10. Con successivi provvedimenti potranno essere adottate forme di semplificazione ulteriore o specifiche tecniche per migliorare il servizio.

11. Accesso all'archivio informatico: Previa attivazione di adeguati programmi informatici sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse e titolo, l'accesso all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: a) la modulistica; b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; c) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; d) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; e) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti; Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Per quanto concerne l'accesso agli atti sarà consentito, esclusivamente per via telematica, a chiunque abbia titolo secondo le modalità di legge. 12.

12. In relazione ai procedimenti disciplinati nella presente Regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

13. Per lo svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico è assegnato personale adeguato alle effettive esigenze di servizio. Allo scopo potranno essere altresì attribuiti incarichi esterni o a personale interno alle dotazioni organiche degli Enti associati, con la modalità del comando in distacco.

Articolo 5 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione dell'Unione e persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 6 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP

1. L'Unione si avvale di personale proprio e/o trasferito o comandato dai Comuni conferenti, nei limiti della dotazione necessaria allo svolgimento dei compiti conferiti ai sensi degli artt. 2 e 4 del presente accordo.

I competenti organi dei Comuni e dell'Unione, adottano gli atti necessari per la realizzazione degli obiettivi connessi al trasferimento della funzione (artt.3 e 4 del presente regolamento) e per rendere disponibile all'Unione, attraverso il comando.

2. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

4. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

5. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone del seguente gruppo di lavoro:

- del Responsabile della struttura e dei provvedimenti;
- dei responsabili di endoprocedimenti;
- dei referenti interni;
- dei referenti presso le altre Amministrazioni

6. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, nominato dalle Amministrazioni competenti a svolgere le mansioni sopraelencate, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

8. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Articolo 7 - RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

2. Il Responsabile, mediante i referenti, e i responsabili degli endoprocedimenti del SUAP trasmette le pratiche che sono state oggetto di verifica formale ai referenti dei Comuni in associazione.

3. I referenti interni secondo competenza hanno il compito di istruire ogni singola pratica soggetta a procedimento automatizzato e/o ordinario e la trasmissione entro i termini previsti dalla legge 241/90 al Responsabile in forma scritta entro i termini previsti dalla legge 241/90 delle motivazioni che giustificano l'emissione da parte dello stesso responsabile di atti conclusivi favorevoli alla conclusione del procedimento

oppure atti di interruzione e sospensione del procedimento, ovvero di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della segnalazione certificata di inizio attività o della domanda nonché di comunicazione di esito negativo del procedimento.

4. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) 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;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

5. In caso di assenza del Responsabile del SUAP potrà essere delegato un altro responsabile individuato tra quelli appartenenti alla suddetta convenzione.

Articolo 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero 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) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico- produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine, se necessario, la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 9 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal presidente dell'Unione montana secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del presidente dell'Unione montana è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Articolo 10 – COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Articolo 11 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione dell'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 12 - OBBLIGHI DELLA UNIONE MONTANA

1. L'Unione Montana con la delega ricevuta si impegna:

- all'organizzazione e gestione del SUAP, istituendo la sede principale presso la sede della Unione Montana di Viù-Piazza V. Veneto n.2;
- a mettere a disposizione del SUAP i locali, le attrezzature ed il personale necessari allo svolgimento dei compiti assegnati;
- a svolgere un'attività generale di informazione e coordinamento nei confronti dei Comuni.

2. Per lo svolgimento delle attività previste l'Unione Montana potrà avvalersi di competenze esterne e potrà stipulare convenzioni ed accordi con soggetti terzi purché compatibili con la normativa sul SUAP.

3. L'Unione Montana si impegna a dotare il SUAP di adeguata dotazione tecnologica, in maniera da consentire un collegamento in rete tra gli Enti associati, una rapida ed uniforme gestione delle procedure ed un costante ed agevole collegamento con l'utenza e con tutti soggetti e gli Enti interessati dalle attività del SUAP.

Articolo 13 - OBBLIGHI DEI COMUNI

1. I Comuni, si impegnano a nominare un proprio referente che svolgerà funzioni di collegamento fra il Comune ed il SUAP. Il Comune dovrà mettere a disposizione del SUAP i materiali di fonte comunale (modulistica, regolamenti, bollettini, tariffari, ecc..) necessari all'attività del SUAP, nonché comunicarne tempestivamente qualunque variazione.

2. Il Comune potrà altresì nominare un referente per ognuna delle diverse materie e dei procedimenti seguiti dalla Amministrazione (commercio, edilizia, etc.). I nomi dei referenti di cui al comma 1 e al presente comma dovranno essere comunicati alla struttura dello Sportello Unico.

3. I Comuni si impegnano a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con il SUAP definiti dal D.P.R. 160/2010.

Articolo 14 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'incarico di responsabile dello Sportello Unico viene conferito dal Presidente dell'Unione Montana, secondo le modalità e le procedure vigenti presso tale ente, ad un dipendente di uno dei comuni convenzionati.

2. Al soggetto responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto dal presente regolamento e dal D.P.R. 160/2010, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati. A questi compete, in particolare, la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni. Nell'ambito di tale responsabilità, egli può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

3. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende alle attività necessarie al buon funzionamento della gestione associata ed, in particolare:

- coordina l'attività dei responsabili delle fasi sub-procedimentali e degli adempimenti istruttori;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili di volta in volta competenti;

- sollecita le amministrazioni in caso di ritardi;
- indice le Conferenze dei servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo le amministrazioni interessate.

4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Articolo 15 - ORARIO DI APERTURA DELLO SPORTELLO

Orario al pubblico: il 1^a e 3^a mercoledì del mese - dalle ore 8:30 alle ore 12:30 (MATTINO) presso la sede dell'Unione Montana Alpi Graie.

L'orario di apertura dello sportello è indicativo, potrebbe essere soggetto a variazione, anche in relazione alle prenotazioni ogni qualvolta, a seguito di appuntamento, se ne manifesti la necessità.

Lo sportello rimarrà sempre disponibile telefonicamente e tramite servizio di posta elettronica. È facoltà della Giunta dell'Unione deliberare degli orari diversi per la migliore gestione del servizio.

Articolo 16 – RAPPORTI FINANZIARI

1. I rapporti finanziari tra i Comuni deleganti sono ispirati al principio della solidarietà e della ripartizione degli oneri; pertanto le spese complessive relative alla gestione del servizio di Sportello Unico, saranno ripartite annualmente tra i Comuni deleganti/convenzionati sulla base unicamente di una quota fissa per abitante.

L'importo di detta quota fissa verrà stabilita dalla Giunta dell'Unione in relazione alle spese sostenute o da sostenere per la gestione del relativo servizio.

2. Il riparto del costo annuale sarà distribuito tra i Comuni deleganti, utilizzando come parametro il numero di residenti al 31 dicembre dell'anno precedente al costo di euro 1,00 per abitante. **La spesa per il sostentamento del servizio Suap verrà altresì sostenuta dai richiedenti mediante i diritti di segreteria per ogni pratica presentata, come da tabella allegata.**

3. Le spese per il personale dedicato a vario titolo al funzionamento del SUAP, comprensivo delle spese di gestione e di funzionamento, sono definite dalla Giunta dell'Unione, e sono sottoposte all'approvazione della Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti al servizio con le seguenti modalità :

- entro il mese di gennaio di ogni anno la Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti al servizio approva il budget preventivo di spesa;
- entro il mese di marzo dell'anno successivo la Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti al servizio approva il consuntivo di spesa.

La partecipazione finanziaria di ciascun Ente convenzionato è determinata nel seguente modo:

- i costi globali per gli stipendi, i contributi ed ogni altro emolumento dovuto al personale, per l'espletamento di attività non inerenti il Suap svolte all'interno del Comune di appartenenza sono a carico di quest'ultimo;
- i costi globali per gli stipendi, i contributi ed ogni altro emolumento dovuto al personale, per il servizio Suap sono anticipati dal Comune di provenienza e rimborsati dall'Unione, che a sua volta si finanzia con risorse proprie, contributi statali e/o regionali e dei Comuni aderenti in base alle percentuali di cui all'allegato B al presente atto.
- i costi per l'acquisto di nuove attrezzature, mezzi, carburante, abbonamento banche dati, software gestionali, coperture assicurative, vestiario e accessori, corsi di formazione, ecc... dalla operatività della

presente sono a carico dell'Unione che si finanzia con risorse proprie, contributi statali e/o regionali e dei Comuni aderenti in base alle percentuali di cui all'allegato B al presente atto.

L'intero costo del personale in servizio al SUAP, derivante dalle voci di costo sopra descritte, verrà rimborsato all'Unione dai Comuni associati secondo le quote di propria spettanza. La quantificazione delle quote di spettanza per ciascun Comune è espressamente dettagliata nell'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento. ed è stata determinata dalla popolazione residente al 31 dicembre di 2 anni precedenti (dati Istat) il presente regolamento.

Il numero di ore previste, per ciascun Comune è indicativamente definito dall'assemblea dei Sindaci e in base alle diverse esigenze di servizio, sempre nel rispetto delle ore complessive. Il costo di eventuali ore aggiuntive in straordinario richieste da ciascun Comune per esigenze non specifiche sarà addebitato al Comune interessato.

Alla scadenza annuale di tale accordo verranno consuntivate le ore effettivamente fruite dai singoli Comuni e il costo sarà ricalcolato.

In fase di predisposizione del budget dovranno essere previste le spese della funzione e le relative entrate. Le entrate comprendono: il rimborso delle spese di personale da parte dei Comuni associati.

Nel budget di previsione le entrate e le spese devono essere in pareggio. Nel caso in cui, in sede di consuntivo, le entrate siano superiori alle spese, tale maggiori entrate potranno essere utilizzate per la copertura del costo del servizio dell'anno successivo.

I proventi delle attività di cui al presente accordo accertati al bilancio dell'Unione sono gestiti secondo le modalità definite dalla Giunta dell'Unione, nel rispetto del principio della territorialità nei casi in cui è obbligatorio per legge.

L'Unione si impegna a trasmettere a ogni ente associato:

- l'ipotesi di bilancio preventivo annuale nel termine di un mese prima della scadenza del termine ordinario, fissato dalla legge, di approvazione del bilancio di previsione, al fine di consentire ai Comuni i dovuti stanziamenti in sede di bilancio di previsione;
- il rendiconto di gestione nel termine di un mese prima della scadenza del termine ordinario fissato per legge di approvazione del rendiconto.

4. Le quote relative al comma 2 sono corrisposte annualmente dal Comune all'Unione entro 30 giorni dalla data di ricevimento di richiesta del pagamento.

5. L'ente capofila provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi associati di cui ai commi 1 e 2, iscrivendo le relative poste nei propri documenti contabili di programmazione e di gestione.

6. Il servizio associato si autofinanzia e la spesa, al netto di entrate specifiche (es. diritti di istruttoria) sono interamente ripartite tra i comuni aderenti.

Le tariffe dei diritti di istruttoria sono stabilite con deliberazione della Giunta dell'Unione.

Articolo 17 – CONFERENZA DEI SINDACI

1. La conferenza dei Sindaci, composta dai sindaci o dai loro delegati, verrà sentita per programmare le attività, monitorarne lo svolgimento, valutare i risultati dell'attività e determinare la ripartizione della quota annuale a carico dei comuni convenzionati di cui all'art. 16 commi 2 e 3 del presente regolamento e istituire i diritti di istruttoria.

2. La conferenza dei Sindaci è presieduta e convocata dal Presidente, anche su richiesta di uno dei sindaci dei comuni convenzionati.

Per il primo anno di vigenza della convenzione (e per i successivi qualora non intervengano modifiche) il riparto dei costi viene operato tra tutti i Comuni aderenti alla convenzione sulla base della popolazione residente con un costo pari ad euro 1,00 per abitante. Le spese per il sostentamento del servizio Suap verrà altresì sostenuta dai richiedenti mediante i diritti di segreteria e istruttoria.

Articolo 18 - DIRITTI DI ISTRUTTORIA

Il Consiglio dell'Unione delibera l'istituzione di diritti di istruttoria, che poi verranno determinati e modificati annualmente dalla Giunta dell'Unione Montana (come da prospetto allegato A).

Articolo 19 – CONTROVERSIE

Le controversie insorte nel corso dell'esecuzione del presente Regolamento o in merito all'applicazione delle norme nello stesso contenute, sono demandate ad un collegio arbitrale, composto da tre membri nominati: uno dal Comune o dai Comuni avanzanti contestazioni; un secondo dalla Unione Montana; il terzo, che avrà funzioni di Presidente, di comune accordo tra i Comuni contestanti e la Unione Montana ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Ivrea.

Articolo 20 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene ai diritti di istruttoria viene fissata la suddivisione percentuale per singola pratica come da prospetto allegato A.
3. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 21 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dell'Unione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Allegato A

TIPOLOGIA	IMPORTO
Comunicazioni commerciali - Comunicazioni per attività artigianali/industriali (non abbinate ad altri endoprocedimenti)	€ 20,00
SCIA commerciali - SCIA attività artigianali/industriali (non abbinate ad altri endoprocedimenti)	€ 30,00
Notifiche Sanitarie (non abbinate ad altri endoprocedimenti)	€ 30,00
Autorizzazioni/Permessi/Concessioni/Nulla Osta sottoposti a regime di bollo (non abbinate ad altri endoprocedimenti)	€ 50,00
Pratiche con 2 o più endoprocedimenti non soggetti a bollo	€ 50,00
Pratica comportante Conferenza dei Servizi	€ 100,00

Pratiche esenti dalla corresponsione di diritti:

- Comunicazioni di sospensione o cessazione di attività commerciali e/o artigianali;
- Comunicazioni di inizio attività (CIL) - se non abbinate a richieste di qualsiasi autorizzazione;
- Comunicazioni di attività edilizia libera (AEL) - se non abbinate a richieste di qualsiasi autorizzazione;
- Comunicazioni di installazione/modifica impianti ci cui al D.Lgs. 259/2003 - se non abbinate a richieste di autorizzazioni paesaggistiche;
- Segnalazioni certificate di installazione/modifica impianti ci cui al D.Lgs. 259/2003 - se non abbinate a richieste di autorizzazioni paesaggistiche.

+ i diritti di segreteria ASL (All. B della [D.G.R. 14 novembre 2012 n. 16-4910](#)).

ALLEGATO B

CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI COSTI FRA I COMUNI ASSOCIATI PER LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE DELL' UNIONE MONTANA ALPI GRAIE

Il servizio prestato al personale in dotazione al Suap da effettuarsi sull'intero ambito territoriale dell'Unione Montana Alpi Graie, prevede una distribuzione del personale addetto in termini quantitativi, in linea di massima, attribuito nella percentuale maggiore al comune di Rubiana in quanto capofila e in percentuale minore al comune di Ceres e all'unione Montana.

Il numero di ore ordinarie annuali svolte dal personale comandato all'Unione Montana Alpi Graie viene indicativamente così conteggiato:

Comuni	Ore mensili disponibili
Ceres	8 ore
Viù	8 ore
Rubiana	12 ore
TOTALE ore mensili	28