



Federazione dei Comuni del Camposampierese

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE

Approvato con delibera Consiglio della Federazione n.15 del 24.03.2011

Art.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento 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" attuando le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, dell'art. 38 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazione nella Legge n. 133/2008, artt. 25 e 26 del Decreto Legislativo n. 26 marzo 2010, n. 59 e del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
2. L'attività del Servizio SUAP coordinatore si rivolge esclusivamente ai soggetti imprenditori iscritti al Registro per le Imprese presso la Camera di commercio e con riferimento specifico all'attività dell'impresa, pertanto non ricadono nella diretta competenza del SUAP le attività anche di tipo edilizio che non vedano coinvolta l'attività specifica dell'impresa;

Art. 2 FINALITA'

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dall'ordinamento giuridico.
2. Il Servizio di sportello unico per le imprese denominato "coordinatore", per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi, di beni e servizi presenti sul territorio dei Comuni associati.

3. Il servizio sportello unico coordinatore può sottoscrivere con altri comuni ed enti terzi, apposita convenzione per l'espletamento delle funzioni specifiche e relative alla procedura amministrativa, riferita alla specificità della pratica e dell'ente terzo coinvolto.

Art. 3 – FUNZIONI

1. Il servizio di sportello unico coordinatore esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
 - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
 - d) Compiti di omogeneizzazione dei regolamenti comunali, per singola materia, nonché dei procedimenti o della modulistica, attraverso il coinvolgimento dei responsabili dei singoli uffici degli enti terzi.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il Servizio SUAP coordinatore è competente in materia dei procedimenti previsti dal comma 1, art. 2 del DPR n. 160/2010 e dal comma 6 dell'art. 25 del decreto legislativo n. 59/2010.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono le definizioni così come previste dal comma 1, lettere da a) a p) dell'art. 1 del DPR n. 160/ 2010.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito della struttura complessiva della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come individuata e disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Servizio Sportello Unico coordinatore per le Attività Produttive è inserito all'interno del Settore Sviluppo Economico della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Art. 5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SPORTELLO UNICO COORDINATORE

1. Alla direzione del SERVIZIO Sportello unico coordinatore è preposto un dipendente nominato Responsabile del Servizio SUAP, al quale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il responsabile del servizio SUAP coordinatore risponde nei confronti del Direttore Generale della Federazione.
2. Il Responsabile del Servizio SUAP coordinatore predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
3. Il Responsabile del Servizio SUAP coordinatore, è responsabile dei provvedimenti e nomina i Responsabili del procedimento. Il Responsabile del Servizio SUAP coordinatore continua, peraltro, ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art.6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1.** Al Responsabile del procedimento compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio degli atti e/o autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3 punto 2.

Inoltre il Responsabile del procedimento:

- a)** segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - b)** sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - c)** cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - d)** cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - e)** risponde al responsabile del servizio SUAP coordinatore degli adempimenti assegnati.
- 2.** Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività del servizio Sportello Unico coordinatore sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a)** massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b)** preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
 - c)** rapide risoluzioni di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
 - f)** costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, mediante il sistema informatico;
 - g)** organizza incontri periodici con i tecnici competenti per materia dei singoli comuni.
 - h)** Il Responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, ai sensi comma 3 dell' art. 7 e comma 1 dell' art. 8 del DPR N. 160/2010.

Art. 7 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. Il Servizio SUAP coordinatore rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dei Comuni facenti parte della Federazione, e degli enti esterni, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per le attività inerenti alle funzioni di cui all' art. 3 del presente regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente interessate a detta attività.
3. Gli Uffici comunali e quelli degli enti terzi coinvolti nel procedimento di autorizzazione devono trattare le parti di istruttoria loro affidate in maniera autonoma nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento, assicurando, in ogni caso e per gli adempimenti di loro competenza, la priorità all'espletamento delle pratiche a loro trasmesse dal servizio sportello unico coordinatore per le Attività Produttive.
4. Entro i limiti di legge e di regolamento, il Responsabile del procedimento ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dei Comuni facenti parte della Federazione, 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 detenuti dal Servizio SUAP coordinatore.

Art. 8 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione solo per via telematica della SCIA/domanda da parte dell'interessato direttamente al servizio SUAP coordinatore della Federazione.

2. Qualora il procedimento relativo a impianti produttivi comporti variante agli strumenti urbanistici, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 8 del DPR n. 160/2010, Il Responsabile del Procedimento ne dà immediata comunicazione al Sindaco del Comune oggetto della richiesta di variante.

Art. 9 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso alle informazioni del Servizio SUAP coordinatore, anche per via telematica, concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali esistenti.
2. 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.
3. L'archivio delle istanze presentate allo sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.

Art. 10 – CHIUSURA DEI LAVORI – COLLAUDO – AGIBILITA'

1. Il soggetto interessato comunica al servizio SUAP coordinatore l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) La dichiarazione del direttore dei lavori la quale attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità;
 - b) Nei casi previsti dalla normativa vigente, il collaudo è effettuato da un professionista abilitato che rilascia il relativo certificato di collaudo con esito positivo ;

2. La trasmissione al servizio SUAP coordinatore della documentazione prevista alle lettere a) e b) del comma 1, consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il servizio SUAP coordinatore cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1) alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto così come previsto dall'art. 10 del DPR n. 160/2010;
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, Le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, lettera a) del Regolamento di cui al DPR n. 160/2010
5. In conformità al procedimento di cui all'art. 7, del DPR 160/2010, l'imprenditore comunica al servizio SUAP coordinatore l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 11 – SANZIONI

1. Qualora l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 75 DPR 445/2000.
2. Nel caso in cui dalla certificazione prodotta, come previsto dall'art. 10 del DPR 160/2010, non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto

disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il servizio SUAP coordinatore, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 dell'art.10, DPR n. 160/2010; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

Art. 12 – TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti così come previsto dall' art. 4, comma 3, del DPR n. 160/2010 e meglio specificati nell'allegato sub A) al presente regolamento.
2. Le eventuali variazioni agli importi dei diritti sono approvati annualmente con delibera di Giunta della Federazione.
3. L'eventuale inserimento di nuove voci relative alla istituzione di nuovi diritti sono approvate dal Consiglio della Federazione contestualmente alla seduta di approvazione del bilancio di previsione dell'ente.

Art. 13 – PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere associata ampia pubblicità .
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 14 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento sul procedimento amministrativo ed al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta all'Albo Pretorio.

(Allegato A) della delibera di C.d.F. n. 15 del 24.03.2011

DIRITTI DI ISTRUTTORIA Regolamento SUAP 2011		
<i>titolo</i>	<i>tassa rilascio e subentro €</i>	<i>Rinnovi modifiche trasferimenti</i>
Agenzie d'affari	50,00	25,50
Agriturismo	150,00	75,00
Strutture ricettive alberghiere (L.R. 33/2002)	150,00	75,00
Strutture ricettive affittacamere, ecc. (L.R. 33/2002)	100,00	50,00
Bed & Breakfast (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	25,00	-----
Ambulatori medici e veterinari	150,00	75,00
Ambulatori medici e veterinari Cambio direttore sanitario	-----	25,00
Autorizzazioni sanitarie, nulla-osta e simili non rientranti in Segnalazione Certificata di Inizio Attività	100,00	75,00
Autorizzazione temporanea per somministrazione alimenti e bevande (Organizzato da Associazioni no profit)	25,00	-----
Barbieri, acconciatori, estetiste	100,00	75,00
CARBURANTI:		
• Impianti stradali autorizzazione definitiva	500,00	250,00
• Comunicazione modifica non soggetta a collaudo		50,00
• Impianti stradali autorizzazione temporanea	250,00	-----
• Collaudo 15°anni	-----	75,00
• Impianti privati autorizzazione definitiva	250,00	75,00
• Comunicazione modifica non soggetta a collaudo	-----	25,00
• Impianti privati autorizzazione temporanea	150,00	-----
• Collaudo 15°anni	-----	75,00
Centri commerciali di medie strutture di vendita	300,00	150,00
Circoli privati	100,00	50,00
Commercio elettronico (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	25,00	-----
Commercio su aree pubbliche	100,00	50,00
Distributori automatici (solo per la prima presentazione)	25,00	-----
Edicole	100,00	50,00
Esercizi di vicinato	100,00	50,00
Medie strutture di vendita	200,00	150,00
Grandi strutture di vendita	1.000,00	500,00
Panifici	100,00	50,00
Guide turistiche e/o ambientali	25,00	-----
Hobbisti: autorizzazione per i mercatini (art. 9 L.R. 10/01)	15,00	-----
Lotterie – tombole (organizzate da Associazioni no profit)	50,00	-----
Noleggio auto con conducente	100,00	25,00
Noleggio autobus con conducente	Contributo per rilascio ed annuale ai sensi L.R. 11/09	
Noleggio veicoli senza conducente (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	25,00	-----
Parchi commerciali, Centri Commerciali	1.000,00	500,00

Parere preventivo per apertura attività commerciali o artigianali di servizio	50,00	-----
Pesca o banco di beneficenza (<i>organizzate da Associazioni no profit</i>)	25,00	-----
Produttori agricoli (<i>Comunicazione</i>)	25,00	-----
Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande	150,00	75,00
Attività di somministrazione avviate con Segnalazione Certificata di Inizio Attività	100,00	50,00
Pubblicità sanitaria (<i>targhe, insegne, su quotidiani o elenchi telefonici</i>)	25,00	-----
Sale da gioco	150,00	75,00
Giochi leciti in P.E, ecc.	25,00	
Locali di intrattenimento (<i>discoteche, sale da ballo, piscine, ecc.</i>)	500,00	250,00
Spettacoli viaggianti	50,00	25,00
Intrattenimento presso Pubblico esercizio definitiva (<i>art. 69 TULPS</i>)	125,00	-----
Intrattenimento occasionale presso Pubblico esercizio (<i>art. 69 TULPS</i>)	50,00	
Intrattenimento presso sagre e manifestazioni (<i>art. 69 TULPS</i>)	25,00	
Intrattenimento occasionale presso Pubblico esercizio e sagre e manifestazioni (<i>art. 68 TULPS</i>)	100,00	
Pratiche SUAP edilizie SCIA	100,00	-----
Pratiche SUAP permesso di costruire	200,00	-----
Varianti PRG SUAP semplici senza ampliamento di edifici	1.000,00	-----
Varianti PRG SUAP complesse con ampliamento di edifici	2.500,00	
Pratiche SUAP generiche per altri enti terzi	50,00	-----
Vendita a domicilio del consumatore	25,00	-----
Vendita per corrispondenza (<i>Segnalazione Certificata di Inizio Attività</i>)	25,00	-----
Vidimazione registri	15,00	-----
Rilascio duplicati autorizzazioni	50,00	-----
Segnalazione Certificata di Inizio Attività per attività (minori) non sopra elencate	25,00	-----
Per l'avvio di attività economiche per subentro a seguito di passaggio generazionale da padre a figlio viene applicata una riduzione dei diritti di istruttoria pari al 50%. Provvedimento prot. n. 13199 del 04.08.2009.		