

COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

REGOLAMENTO INTERNO SERVIZIO SPORTELLO UNICO E UFFICI INTERNI DEL COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

ART 1 OGGETTO

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP, disciplinato dal D.Lgs. n° 112/98 e dal D.P.R. n°447/98, modificato dal D.P.R. n° 440/2000, istituito nel Comune di Scano di Montiferro on deliberazione n°110 del 4.11.2004 , nonché disciplina i rapporti tra i (Aree/Settori/Uffici) del Comune di Scano di Montiferro interessati ai procedimenti dello SUAP.

L'assunzione di responsabilità e di reciproci impegni per l'avvio e la gestione dello Sportello da parte dei Settori/Uffici del Comune che hanno competenza in tema di insediamenti produttivi, viene ritenuta condizione imprescindibile per la coerente ed efficace conduzione dello Sportello stesso e per l'attuazione ed il costante miglioramento delle attività e dei servizi previsti dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98 e dal D.P.R. 440/2000.

ART 2 FUNZIONI

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale che costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- informativo alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, attraverso il SUTAP, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità territoriali, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedura di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi incluse le attività industriali e commerciali, le attività agricole e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi alle banche, dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni concernenti:

- la localizzazione;
- la realizzazione
- la ristrutturazione
- l'ampliamento
- la cessazione
- la riattivazione
- la riconversione
- l'esecuzione di opere interne
- la rilocalizzazione.

Deve intendersi

- per localizzazione degli impianti produttivi: l'individuazione dell'impianto, normalmente all'interno delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi
- per impianti produttivi: le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali , commerciali , artigianali e agricole dirette alla produzione di beni e alla prestazione di servizi.
- Per realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi.
- Per ristrutturazione: l'attività diretta ad ampliare e/o modificare l'impianto produttivo ovvero ad eseguire opere interne nei fabbricati
- Per riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente Albo
è stato affisso al
l'Albo Pretorio di questo Comune dal
05-12-04 al 24-12-04

Scano Montiferro, li _____
IL MESSO COMUNALE



produttivi degli impianti esistenti.

ART.3 ORGANIZZAZIONE

Le funzioni di cui all'art. precedente sono esercitate in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno dell'Area/ Settore/Servizio TECNICO

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

E' facoltà del Comune di Scano di Montiferro stabilire di esercitare in forma associata con altri Comuni le funzioni collegate all'insediamento delle attività produttive, definendo con successivo disciplinare i reciproci rapporti.

ART.4 RESPONSABILE SUAP

Al coordinamento dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dell'Area /Settore/Servizio TECNICO Geom. Francesco Materazzo

Al Responsabile di Servizio compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi 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, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio di autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art.2. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare in seno all'Area/Settore/Servizio Tecnico altri addetti quali responsabili di fasi sub procedurali continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Il Responsabile dello SUAP adotta direttamente tutti gli atti necessari alla emanazione del provvedimento finale e coordina, a tal fine le aree interessate dell'ente comunale.

Qualora lo ritenga necessario, ai fini della formulazione di atti istruttori e di pareri tecnici, può avvalersi di amministrazioni di settore e di quelle previste ai sensi dell'art.24 del D.lgvo 112/98.

L'Amministrazione comunale deve individuare il dipendente incaricato della sostituzione del Responsabile dello SUAP in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

Il procedimento unico può articolarsi in sub-procedimenti (urbanistica, edilizia, vigilanza, ambiente) rientranti nelle competenze di altre Aree/Settore/Servizi comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.

I Responsabili dei sub-procedimenti comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio dovranno trattare in modo autonomo le parti di istruttoria loro affidate, assicurando in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalla normativa nazionale e dagli art. successivi del presente regolamento.

Nei riguardi di tali Aree/Settori/Servizi il responsabile dello Sportello avrà anche i seguenti compiti:

- a) segue l'andamento dei sub-procedimenti comunicando, con le Altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando, se necessario gli uffici o di responsabili di competenza
- b) sollecita gli uffici interni o, esterni attraverso il SUTAP, in caso di ritardi o inadempimenti;
- c) gestisce le Conferenze di Servizio, convocate dal SUTAP;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta interessati;

ART5 COORDINAMENTO DELLO SUAP



Il responsabile dello sportello , ove necessario, convoca e presiede un gruppo di coordinamento consultivo composto dai responsabili delle Aree/ Settori/Servizi interessati o loro delegati responsabili dei procedimenti amministrativi, al fine di esaminare questioni organizzative, o procedurali di interesse comune e assicurare uniformità di indirizzo all'azione dello Sportello e celeri soluzioni alle problematiche di carattere generale che possono sorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti di competenza.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici esterni ed organismi privati interessati al procedimento unico.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Aree/Settori/Servizi,utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Aree/Settori/Servizi comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP.

Rispetto alle altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti Pubblici eventualmente coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile dello sportello ha :

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.

- Poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

Tali poteri vengono esercitati attraverso il Protocollo d'intesa approvato con deliberazione n°27 del 18.06.2004 disciplinante i rapporti tra Enti Esterni e SUAP/SUTAP.

Rispetto alle Aree/Settori/Servizi interni all'Amministrazione Comunale, coinvolti nel procedimento unico il Responsabile dello SUAP, così come disciplinato dalla vigente normativa in materia, ha:

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.

- Poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

ART.6

RESPONSABILITA' E COMPITI AREE /SETTORI/SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO.

Per Aree/settori/servizi/uffici interni coinvolti nell'attività dello SUAP si intendono principalmente:

- SETTORE FINANZIARIO E COMMERCIO
- SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE
- SETTORE VIGILANZA

Le Aree/ Settori/Servizi/ comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 447/98, modificato e integrato dal D.P.R. 440/2000, essi si impegnano:

- a) a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici , sia In fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come meglio specificato nei punti seguenti del presente accordo e comunque nei tempi massimi di cui al D.P.R. 447/98 e D.P.R. 440/2000;
- b) a partecipare agli incontri con le imprese ritenute utili allo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) a partecipare agli incontri periodici indetti dal Responsabile del SUAP per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) ad informare preventivamente lo Sportello sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello stesso;
- e) ad adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- f) ad attivare un servizio di assistenza telematica allo Sportello Unico basato risposte a quesiti scritti formulati dallo Sportello al Servizio competente da ottenersi con una tempistica differenziata in base alla complessità del quesito stesso e comunque entro un massimo di **dieci giorni**.



