

# **REGOLAMENTO**

## **PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 27/03/2002**

### **Indice**

<b>ART. 1 - Organizzazione.....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>ART. 2 - Attività.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 3 - Responsabilità.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 4 - Controlli e Sanzioni.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 5 - Procedure di Collaudo.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 6 - Tariffe.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 7 - Norme di Rinvio.....</b>	<b>pag. 4</b>

## **Art. 1 Organizzazione**

1. L'Ufficio dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) per lo svolgimento delle funzioni di cui al D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni e della legge regionale 3/99 opera per i territori dei comuni di Argelato, Bentivoglio, Castello d'Argile, Castel Maggiore, Galliera, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano, San Pietro in Casale.
2. Le imprese già insediate o che intendono insediarsi nei territori dei comuni aderenti inoltrano le domande relative a procedimenti inerenti le attività di competenza del S.U.A.P. esclusivamente alla struttura unica ubicata presso il Comune di San Giorgio di Piano.
3. Ai sensi dell'art. 6/3° comma della Convenzione S.U.A.P. Intercomunale fanno eccezione i procedimenti che non coinvolgono Enti esterni . Tali procedimenti sono individuati dal Comitato Tecnico di Coordinamento di cui all'art. 7 della Convenzione e approvati con propria determinazione dal Responsabile dello SUAP . Per tali procedimenti le relative domande continuano ad essere inoltrate ai singoli Comuni e sono conclusi presso i medesimi.
4. La domanda unica inoltrata al S.U.A.P. è da questo autonomamente protocollata dando contestualmente avvio al procedimento. La domanda formale può essere preceduta da una fase informale finalizzata ad un esame preventivo della pratica.
5. L'organico e le risorse del Servizio sono determinati annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione del Servizio stesso.
6. Il Responsabile del S.U.A.P. dispone circa la più funzionale organizzazione del servizio stesso.
7. Il Responsabile del S.U.A.P., verifica sotto il profilo formale la documentazione presentata e può disporre:
  - a) la conferma dell'avvio del procedimento;
  - b) l'integrazione dei dati o atti entro 10 giorni;
  - c) il rigetto della domanda per la documentazione incompleta a seguito di mancata integrazione.Qualora la domanda sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale , a seguito anche della segnalazione dei Servizi degli Enti interessati, il Responsabile SUAP ne dà comunicazione all'interessato indicando le cause dell'incompletezza o della irregolarità invitando a rimuoverle. In questi casi i termini previsti decorrono dalla data di ricevimento dell'integrazione.

## **Art. 2 Attività**

1. L'Ufficio S.U.A.P. entro tre giorni lavorativi dalla protocollazione, trasmette la pratica agli Enti interessati al procedimento (Comune di riferimento, AUSL, Vigili del Fuoco, Provincia etc.) per lo svolgimento completo delle istruttorie di competenza. L'istruttoria degli Enti termina con il rilascio di un formale parere scritto che comprende anche il prospetto di calcolo di tutte le spese per diritti, oneri, rimborsi inerenti la pratica di che trattasi.  
Ricorrendo i presupposti il Responsabile S.U.A.P. potrà attivare la Conferenza dei Servizi.
2. Gli Enti sono tenuti al rilascio dei pareri nei termini concordati negli appositi Accordi sottoscritti a livello provinciale o definiti dal Comitato Tecnico di coordinamento di cui all'art. 7 della Convenzione per la Gestione Associata SUAP.
3. Il Provvedimento conclusivo del procedimento è rilasciato dal Responsabile della struttura unica ed è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

## **Art. 3 Responsabilità**

1. Il Responsabile S.U.A.P. è Responsabile del Procedimento Unico sia per il ricevimento delle domande sia per la gestione dei procedimenti e della emissione del provvedimento finale.
2. La responsabilità tecnica/amministrativa di ciascuna attività istruttoria, il rispetto dei termini e quanto altro previsto dalla legge è a carico di ciascun Ente coinvolto del procedimento, ivi compresi i Comuni.

## **Art. 4 Controlli e sanzioni**

1. Alla effettuazione di controlli provvede il Servizio S.U.A.P. operando con le modalità individuate dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), anche a mezzo di controlli a campione.
2. Il Responsabile del S.U.A.P. adotterà le migliori misure organizzative per l'effettuazione dei medesimi.

**Art. 5**  
**Procedure di Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo di cui all'art. 9 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni, la struttura S.U.A.P. partecipa avvalendosi dei tecnici delle Amministrazioni aderenti coinvolte nel provvedimento.
2. Il procedimento di collaudo è unico.

**Art. 6**  
**Tariffe**

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive è titolare dell'introito di tutte le spese e i diritti **di tutti gli** Enti coinvolti nei procedimenti a carico degli interessati e relativi al procedimento unico.
2. La gestione di tali entrate è a carico del Servizio S.U.A.P. che prevede ed autorizza il rimborso delle quote di competenza agli Enti preposti nei modi di legge.
3. Restano esclusi gli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria che dovranno essere versati direttamente al Comune di riferimento nelle modalità concordate in via amministrativa col S.U.A.P.

**Art. 7**  
**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti normative in materia di S.U.A.P., alla legge 241/90, agli accordi provinciali sottoscritti tra gli Enti Pubblici e alla Convenzione per la gestione dello Sportello Unico.