



Associazione dei Comuni  
Berra, Copparo, Formignana, Jolanda di Savoia, Tresigallo, Ro

---

*(approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 21/01/2005)*

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE  
IL FUNZIONAMENTO  
DELLA STRUTTURA PER LA GESTIONE  
ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO  
DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

## **Art. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la definizione dei criteri organizzativi e dei metodi operativi per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), di cui al D.Lgs. n. 112/98 ed al D.P.R. n. 447/98 e s.m., tra i Comuni di Berra, Jolanda di Savoia, Copparo, Tresigallo, Formignana e Ro, attraverso un modello organizzativo caratterizzato da un Comune Capofila, sede del servizio, individuato dalla convenzione stipulata tra i Comuni aderenti, e da Unità Operative decentrate, collocate presso ciascuno degli altri Comuni associati.

## **Art. 2 PRINCIPI**

Il Servizio ha valenza sovra comunale ed opera in modo uniforme nei rapporti con gli altri Uffici e Servizi dei Comuni associati, della Pubblica Amministrazione e nei confronti dell'utenza imprenditoriale. Nell'espletare le proprie competenze dovrà osservare i seguenti principi organizzativi:

- Trasparenza dell'azione amministrativa garantendo alle imprese ed in generale all'utenza interessata, l'accesso, anche in via telematica, alle banche-dati dello Sportello Unico ed in particolare all'archivio informatico relativo alle domande di autorizzazione, agli iter procedurali, agli adempimenti necessari, nonché a tutte le informazioni promozionali, in applicazione delle procedure previste dal progetto di rete unitaria della Pubblica Amministrazione denominato Pro.Fe.T.A., ideato e posto in essere dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara;
- Semplificazione amministrativa mediante la standardizzazione della modulistica e delle procedure amministrative, al fine di snellire e ridurre i tempi necessari all'avvio ed allo sviluppo delle attività imprenditoriali, intervenendo ogniqualvolta si riscontrino elementi che, inutilmente, rallentano le procedure autorizzatorie;
- Coinvolgimento nei processi di semplificazione delle strutture amministrative locali (uffici e servizi comunali), delle altre pubbliche amministrazioni, nonché di aziende e associazioni di categoria, mediante l'adozione di apposite convenzioni, accordi o protocolli;
- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza mediante il raggiungimento da parte degli operatori SUAP di standard professionali sempre più qualificati, tali da garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

## **Art. 3 FINALITA' E COMPITI**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Associazione dei Comuni assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, in applicazione di quanto disposto dal D.P.R. n. 447/98 e s.m..

In particolare lo Sportello Unico associato assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:

- informativo, mediante l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, al fine di divulgare e far meglio conoscere le opportunità di sviluppo economico del territorio, predisponendo apposita organizzazione a tale scopo;

- relazionale, mediante un costante rapporto con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti esterni e Aziende, al fine di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;
- amministrativo, per la gestione in modo unitario ed uniforme del procedimento unico, secondo le modalità delineate nel presente regolamento.

#### **Art. 4**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà sede presso il Comune Capofila, così come individuato nell'apposita Convenzione, stipulata tra i comuni aderenti. Le riunioni organizzative, gli incontri a livello istituzionale ed eventuali seminari o momenti formativi che coinvolgono tutta la struttura si terranno presso le sedi di volta in volta individuate.

Presso ogni Comune aderente alla Convenzione per la gestione associata del servizio SUAP, è operativo un Ufficio distaccato, all'interno del quale svolgono le proprie mansioni uno o più Referenti SUAP, inquadrati nell'organico del Comune ove è collocato l'Ufficio distaccato. I Comuni associati dovranno assicurare strutture ed attrezzature, anche informatiche, adeguate ed idonee al funzionamento degli Uffici distaccati.

Al fine di agevolare la partecipazione dell'utenza o degli altri soggetti aventi diritto, presso gli Uffici distaccati verranno altresì di norma convocate le Conferenze dei Servizi. Allo scopo il Comune in cui è convocata la Conferenza dovrà assicurare spazi e attrezzature idonee.

In caso di necessità, il Responsabile del Servizio per la gestione associata dello Sportello Unico avrà facoltà di intervenire in qualsiasi momento, presso gli Uffici distaccati. Qualora presso l'Ufficio distaccato operi un solo Referente, in caso di sua assenza di breve durata (max 15/20 gg.) per ferie o malattia, questo sarà di norma sostituito per gli adempimenti ritenuti improrogabili ed urgenti dal Responsabile del Servizio.

In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio, il Direttore della Associazione dei Comuni provvederà a nominare, previo consenso, un suo sostituto individuato tra i Referenti SUAP.

I Referenti dello Sportello Unico associato, per l'espletamento delle mansioni di competenza, attribuite in base al presente regolamento, riceveranno direttive di carattere normativo-procedurale direttamente ed unicamente dal Responsabile del Servizio SUAP Associato, al quale risponderanno del buon andamento del Servizio. Gli stessi saranno funzionalmente inquadrati nell'organico dell'ente di appartenenza, mediante collocazione del Servizio, per gli aspetti organizzativo-gestionali (ferie, permessi, autorizzazione prestazione lavoro straordinario, trasferte, recuperi ed altro) presso idonea Area o Settore.

#### **Art. 5**

### **COSTI DI GESTIONE**

Ciascun Comune associato metterà a disposizione del proprio personale dipendente, designato a svolgere mansioni relative al servizio SUAP, idonea struttura dotata di supporti tecnici, informatici e di quant'altro necessari all'espletamento del servizio, con spese a proprio carico.

Le spese relative al funzionamento dell'Ufficio del Responsabile SUAP, anticipate dal Comune Capofila, verranno ripartite tra i Comuni associati solo qualora tale ufficio sia fisicamente distinto dall'ufficio sede di Unità Operativa

Le spese di gestione del servizio associato costituite dal costo del Responsabile del Servizio (stipendio, indennità di posizione e di risultato, trasferte e rimborsi-spese, indennità chilometriche, spese telefoniche), nonché da altre eventuali tipologie di spese (quali, a titolo esemplificativo, organizzazione di convegni, incontri di studio), verranno anticipate dal Comune Capofila e ripartite

annualmente tra i Comuni associati, in rapporto al numero di pratiche attivate nell'anno di competenza, al netto di eventuali contributi erogati all'Associazione, finalizzati alla gestione associata del SUAP.

## **Art. 6**

### **COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, UFFICI COMUNALI E STRUTTURE PRIVATE**

Lo Sportello Unico Associato opera in collaborazione con le altre Amministrazioni pubbliche, in attuazione del Protocollo d'Intesa già sottoscritto tra l'Amministrazione Provinciale, i Comuni e le Associazioni dei Comuni della Provincia di Ferrara e gli Enti esterni titolari di sub-procedimenti.

Lo Sportello Unico Associato potrà altresì stipulare ulteriori autonome convenzioni o protocolli d'intesa con altri Enti coinvolti nei procedimenti e con associazioni aventi funzioni di assistenza e consulenza, finalizzati al miglior funzionamento della struttura, nel comune obiettivo dello snellimento procedurale e del contenimento dei tempi di rilascio dell'atto autorizzatorio.

Gli Uffici ed i Servizi Comunali coinvolti nel procedimento unico con propri autonomi atti, concessioni, pareri, nulla-osta od altro, devono in ogni caso assicurare una sollecita attuazione di quanto di competenza, nel pieno rispetto dei termini previsti dal D.P.R. n.447/98 e dal presente regolamento; devono altresì coadiuvare il Referente SUAP locale, sia nelle fase di prima informazione all'utenza, sia nella fase di verifica formale della pratica e relativa istruttoria.

In particolare, gli endo-procedimenti edilizi verranno gestiti, nel rispetto delle normative di riferimento, secondo protocolli d'intesa operativi condivisi e concordati tra lo Sportello Unico Associato e gli Uffici Tecnici-Urbanistici dei Comuni dell'Associazione, in un'ottica di uniformità e di snellimento delle procedure.

## **Art. 7**

### **ORGANICO DELLA STRUTTURA**

I Referenti SUAP collocati presso le unità operative decentrate dipendono organicamente dall'Ente di appartenenza che provvederà a designarli formalmente con apposito atto.

L'Organico minimo della Struttura sarà costituito da:

1) un Responsabile Unico della Struttura associata inquadrato almeno nella cat. D1 del nuovo ordinamento professionale, anche a tempo parziale, che potrà essere individuato:

- tra i Referenti dello Sportello Unico,
- tra i Responsabili di uno dei Servizi dei Comuni Associati,
- con contratto a tempo determinato, ai sensi del D.Lgs. n. 267/00, articolo 110, conferito dal Sindaco del Comune Capofila, con retribuzione definita nell'ambito del relativo CCNL;

2) uno o più Referenti SUAP per ogni Comune Associato, in rapporto al numero di procedimenti attivati, anche a tempo parziale, inquadrato almeno nella cat. C1 del nuovo ordinamento professionale, con contratto o incarico professionale a tempo determinato. ovvero attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione con altro Comune.

## **Art. 8**

### **COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUAP**

Il Responsabile Unico del Servizio SUAP Associato è il soggetto al quale è attribuita la responsabilità complessiva del servizio nonché l'organizzazione delle risorse umane impiegate

presso il servizio stesso, pertanto dovrà essere individuato tra soggetti di comprovate capacità professionali in campo tecnico e amministrativo.

L'incarico di Responsabile del Servizio è conferito a tempo determinato secondo le modalità di legge, su indicazione della Conferenza dei Sindaci.

Alla scadenza, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Lo stesso, prima della scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco del Comune capofila.

Il Responsabile del Servizio per la gestione associata dello Sportello Unico può rinunciare all'incarico prima della scadenza per comprovati motivi, da comunicarsi con preavviso di almeno 30 giorni;

Al Responsabile del Servizio SUAP associato compete:

1. curare l'organizzazione del Servizio per la sua regolare funzionalità, efficienza ed efficacia;
2. coordinare e dirigere l'attività dei Referenti delle singole unità operative comunali, tenuto conto in particolare della specifica complessità delle varie pratiche, al fine del perseguimento degli obiettivi di cui al DPR. 447/98 e s.m. nonché del presente regolamento;
3. sottoscrivere eventuali accordi con Enti esterni (pubblici o privati) per il perseguimento degli obiettivi di cui sopra;
4. convocare periodici incontri organizzativi con i Referenti SUAP per verificare o variare procedure metodologiche o organizzative del Servizio, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati, approfondire tematiche di interesse generale, anche alla luce di eventuali modifiche normative;
5. assumere, anche su segnalazione dei Referenti SUAP comunali, i provvedimenti necessari ad impedire il verificarsi di irregolarità o ritardi nelle procedure adottate per il rilascio dell'autorizzazione unica;
6. assumere decisioni finali nell'ipotesi di controversie procedurali o interpretative con i Referenti;
7. comunicare formalmente all'utente l'avvio o il non-avvio del procedimento ai sensi della L.241/90;
8. convocare, anche su proposta del Referente SUAP, le Conferenze dei Servizi previste dal DPR 447/98 e s.m.
9. emettere l'atto conclusivo (autorizzazione unica, presa d'atto, nulla-osta, diniego o altro) del procedimento di Sportello Unico;
10. adottare ogni altro provvedimento utile al regolare assolvimento dei compiti previsti dal DPR 447/98 nonché dal presente Regolamento, secondo principi di efficienza ed efficacia del Servizio.

## **Art. 9**

### **COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI SUAP**

I Referenti delle unità operative locali dello Sportello Unico verranno nominati dal Comune di appartenenza ed individuati preferibilmente tra soggetti aventi idonea preparazione professionale ed amministrativa in campo economico, tecnico e delle attività produttive. Qualora uno dei Comuni Associati sia sprovvisto di tali figure, potranno essere previsti percorsi formativi utili a preparare il referente per il raggiungimento delle professionalità richieste.

Il Referente dello Sportello Unico, in stretto contatto con il Responsabile SUAP, assolverà i seguenti compiti:

1. assumerà la funzione di referente del procedimento (quale responsabile del procedimento ai sensi del capo II - art. 4, 5 e 6 – della Legge n. 241/90); a tal fine curerà la gestione del procedimento amministrativo mediante la verifica formale della completezza delle pratiche,

- invierà gli atti anche in via telematica agli Uffici Comunali, alle Amministrazioni Pubbliche, Enti esterni alle Aziende competenti per l'istruttoria tecnica ed i rispettivi endo-procedimenti e ne acquisirà i relativi provvedimenti; predisporrà e proporrà tempestivamente al Responsabile del Servizio l'avvio o il non-avvio del procedimento;
2. assumerà compiti di iniziativa e di impulso seguendo costantemente l'andamento dei procedimenti presso gli altri Servizi ed Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, sollecitando direttamente, se necessario, gli Enti ed i Responsabili degli endo-procedimenti di competenza, al fine di superare ritardi o inadempimenti tali da aggravare il procedimento unico.
  3. curerà e predisporrà comunicazioni, avvisi, pubblicazioni previste da leggi o regolamenti;
  4. provvederà a richiedere all'utente la documentazione integrativa eventualmente richiesta da Uffici o Enti coinvolti nel procedimento unico, comunicando contestualmente la sospensione del procedimento;
  5. provvederà a trasmettere agli Uffici o Enti coinvolti nel procedimento unico le integrazioni prodotte dall'utente;
  6. proporrà al Responsabile SUAP la convocazione delle Conferenze di Servizi previste dal DPR 447/98 e ne curerà l'iter procedurale ai sensi della L. 241/90.
  7. curerà il costante aggiornamento della banca dati dell'archivio informatico e delle procedure assicurandone la diffusione informativa, secondo le metodologie concordate e definite con i colleghi ed il Responsabile del Servizio;
  8. parteciperà agli incontri periodici convocati dal Responsabile del Servizio;
  9. parteciperà ai corsi di formazione e di aggiornamento per acquisire una maggiore preparazione professionale;
  10. curerà la diffusione delle informazioni procedurali e promozionali, mantenendo un rapporto con l'utenza, le associazioni di categoria e ogni soggetto interessato;
  11. collaborerà con il Responsabile del Servizio per la realizzazione di attività di promozione del territorio rivolta al mondo imprenditoriale e professionale;
  12. collaborerà con il Responsabile del Servizio per l'assolvimento dei compiti assegnati a quest'ultimo dal Direttore dell'Associazione, dall'Assemblea dei Sindaci, per la predisposizione di statistiche o relazioni;
  13. predisporrà l'atto conclusivo (autorizzazione unica, presa d'atto, nulla-osta, diniego o altro) del procedimento di Sportello Unico, da sottoporre al Responsabile del Servizio.

## **Art. 10**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Le singole Amministrazioni comunali associate perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli addetti SUAP, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, le amministrazioni favoriranno la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello Sportello Unico.

Il Responsabile della Struttura può proporre l'adesione ad iniziative provinciali e regionali al fine della formazione e dell'aggiornamento professionale degli operatori, nonché proporre la realizzazione di corsi di formazione.

## **Art. 11**

### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

Ogni Ufficio sede di Unità Operativa territoriale di Sportello Unico, deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento, anche telematico, con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

## **Art. 12**

### **PROCEDIMENTI**

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi, ai sensi del DPR 447/98 e s.m., possono assumere la forma del procedimento semplificato, del procedimento mediante autocertificazione e del procedimento del collaudo.

Nella gestione del procedimento unico, la struttura opererà comunque nel rispetto del "Protocollo d'intesa per la realizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico delle Attività produttive" sottoscritto tra l'Amministrazione Provinciale, i Comuni e gli Enti esterni titolari di sub-procedimenti in data 26/10/2001;

L'avvio del procedimento concernente un impianto produttivo avviene mediante la presentazione della domanda, completa della documentazione richiesta, da parte dell'utente interessato, presso il Comune ove è dislocata l'Unità operativa decentrata di riferimento.

La domanda viene immediatamente protocollata a cura dell'ufficio protocollo che trasmetterà tutte le istanze relative a pratiche di attività produttive allo Sportello Unico decentrato entro il giorno successivo.

Qualora, per errore, la pratica venga inoltrata ad altro Ufficio o Servizio, anche interno all'Ente, questo ha l'obbligo di trasmetterla formalmente e tempestivamente all'Unità operativa SUAP di riferimento, allegandovi gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente, ai sensi dell'art. 4 – comma 2 bis del DPR 447/98 e s.m.

Lo Sportello Unico provvederà ad apporre all'istanza un numero d'ordine progressivo annuale, identificativo della pratica, che dovrà essere sempre riportato nella corrispondenza ed in ciascun atto relativo alla pratica stessa.

Qualora la domanda presentata, in sede di verifica formale, risulti incompleta o irregolare, il Responsabile del Servizio comunica formalmente all'interessato, con le modalità sopra indicate, entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza, il non-avvio del procedimento e la non decorrenza dei termini di cui al DPR 447/98 e s.m., indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitandolo ad integrare o a fornire i chiarimenti richiesti nel più breve tempo possibile e comunque entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione. Qualora l'interessato non provveda entro tale termine, la domanda sarà dichiarata non ricevibile, il procedimento non avrà seguito e sarà immediatamente archiviato con contestuale comunicazione formale all'interessato. Su richiesta dell'interessato la documentazione allegata verrà restituita previa attestazione di ricevuta.

E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante fax o posta elettronica, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n.445/00.

Qualora la documentazione sia regolare e completa il procedimento si intende avviato dalla data del protocollo ovvero, in caso di incompletezza, dal momento del ricevimento al protocollo della documentazione integrativa richiesta; di tale avvio viene data comunicazione all'utente a mezzo fax, raccomandata A/R ovvero in via telematica, qualora sia operativa la firma digitale.

Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza ritenuta completa, la documentazione viene trasmessa agli Uffici ed Enti esterni competenti, in relazione ai diversi endo-procedimenti individuati.

Le eventuali richieste di integrazioni documentali provenienti dagli Uffici ed Enti esterni, titolari di endo-procedimenti, che dovranno pervenire entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, nel rispetto del Protocollo d'intesa provinciale per la realizzazione del SUAP, verranno immediatamente richieste all'utente, con contestuale sospensione del procedimento, fino alla presentazione delle stesse.

Qualora l'utente non provveda ad integrare la pratica entro 180 gg con quanto richiesto, la struttura provvederà ad effettuare un sollecito, concedendo ulteriori 60 gg. per provvedere alle integrazioni; in tale nota verrà precisato che, decorso inutilmente tale termine senza che l'utente provveda ad effettuare le integrazioni ovvero a richiedere motivatamente una dilazione del termine, la pratica verrà archiviata per mancanza di interesse. Del provvedimento di archiviazione verrà data formale comunicazione all'interessato ed agli Uffici ed Enti esterni coinvolti nel procedimento unico.

Il SUAP provvederà altresì a recepire eventuali provvedimenti di archiviazione adottati da altri Uffici o Enti esterni, in base a loro normative o regolamenti.

Qualora l'interessato richieda la convocazione della Conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 447/98 e s.m. e si renda necessario produrre documentazione integrativa utile per il superamento del parere contrario, tale documentazione deve essere presentata entro 60 gg. dalla richiesta di convocazione della Conferenza; decorso inutilmente tale termine senza che l'utente provveda ad effettuare le integrazioni ovvero a richiedere motivatamente una dilazione del termine, la richiesta di Conferenza verrà archiviata per mancanza di interesse; del provvedimento di archiviazione verrà data formale comunicazione all'interessato ed agli Uffici ed Enti esterni coinvolti nel procedimento unico e lo stesso sarà considerato definitivamente concluso con esito negativo.

### **Art. 13** **RINVIO ALLE NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente definito dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti, ad altri regolamenti esecutivi ed organizzativi, all'atto di Convenzione per la gestione associata del Servizio.

Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea dell'Associazione, diverrà operativo mediante adozione di apposito atto da parte dei Comuni medesimi e con le stesse modalità potrà essere modificato..