

UNIONE DELLA VALCONCA

Al. B

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DELLA VALCONCA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive della vallata del Conca (d'ora in avanti S.U.A.P. della Valconca), in applicazione delle disposizioni della normativa in vigore, e della relativa convenzione tra l'Unione della Valconca ed i Comuni di Gemmano, Mondaino, Monte Colombo, Montefiore Conca, Montegridolfo, Montescudo, Morciano di Romagna, Saludecio e San Clemente.

Art. 2

Finalità

1. La gestione associata dello S.U.A.P. della Valconca costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi e le attività produttive ivi esercitate, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Funzioni

1. La gestione associata dello S.U.A.P. della Valconca assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:

- a) tecnico-amministrativo, per la gestione del procedimento unico ed il rilascio del provvedimento finale;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, allo S.U.A.P. della Valconca sono da ricondursi tutte le attività inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, come individuati dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, e tutte le istanze alla stessa struttura rivolte, necessarie allo svolgimento delle attività produttive di beni e servizi (ad es.: agro/alimentare, agricoltura, artigianato, attività ricettive e di spettacolo, commercio, somministrazioni di alimenti e bevande, impianti, mestieri e professioni, industria, pubblici esercizi, servizi di intermediazione finanziaria, servizi sanitari e assistenziali, i servizi resi dalle banche, i servizi di telecomunicazione, ecc.).

3. Tale struttura curerà in ogni caso tutte le attività demandate da provvedimenti statali, regionali, ecc. allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Art. 4

Organizzazione

1. Per perseguire le finalità di cui all'articolo precedente, lo S.U.A.P. della Valconca si avvale:

- a) della Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, per la definizione dell'apparato organizzativo, logistico, per la soluzione di eventuali problematiche inerenti la gestione, per l'esercizio di funzioni di indirizzo programmatico e di controllo e per l'eventuale definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti;
- b) di un gruppo tecnico di consultazione, composto da un responsabile di ciascun ufficio comunale competente per le specifiche materie trattate e coordinato dal responsabile dello S.U.A.P. della Valconca, che si riunisce per formulare proposte tecniche per il funzionamento dello stesso S.U.A.P., quando ricorre il caso o su richiesta di uno dei suddetti responsabili;
- c) di una struttura organizzativa a cui verranno assegnate adeguate risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 5

Incarico di responsabile dello S.U.A.P. della Valconca

1. L'incarico di responsabile dello S.U.A.P. della Valconca è conferito dal Presidente dell'Unione della Valconca con provvedimento motivato, sentita la Conferenza di cui al precedente articolo 4, comma 1, lettera a), secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi

dell'amministrazione.

2. 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.

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.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al mandato del Presidente dell'Unione della Valconca.

5. L'incarico, prima della scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Presidente.

Art. 6

Responsabile dello S.U.A.P. della Valconca

1. Il responsabile dello S.U.A.P. della Valconca risponde in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. In particolare, nei confronti degli organi di direzione politica, risponde:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le

decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione;
- del rilascio del provvedimento finale.

Art. 7

Ruolo e compiti del responsabile dello S.U.A.P. della Valconca

1. Al responsabile dello S.U.A.P. della Valconca compete l'adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi di cui al precedente articolo 3, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con 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.

2. In via meramente esemplificativa, il responsabile dello S.U.A.P. della Valconca esplica, per il tramite degli addetti, tutte le attività necessarie al procedimento unico in materia di attività ed impianti produttivi di beni e servizi, ed in particolare:

- a) verifica la completezza formale della documentazione

- presentata, comprese le attestazioni di pagamento dei diritti dovuti dai richiedenti a favore degli enti competenti;
- b) trasmette le istanze agli uffici comunali ed agli enti competenti nei tempi concordati;
 - c) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
 - d) 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;
 - e) sollecita, qualora si verificano ritardi o inadempimenti, le amministrazioni o gli uffici comunali che devono rispettare i tempi concordati e/o prescritti;
 - f) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - h) convoca le conferenze dei servizi;
 - i) provvede alla riscossione di eventuali spese e diritti previsti dalle disposizioni statali e regionali vigenti nelle misure ivi stabilite.

3. Il responsabile dello S.U.A.P. della Valconca deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive sia sempre improntata 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 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

4. Il responsabile dello S.U.A.P. della Valconca ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, 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 S.U.A.P. della Valconca.

Art. 8

Coordinamento con gli uffici comunali

1. Il responsabile dello S.U.A.P. della Valconca può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni associati.

2. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini specificati nel successivo articolo 10, dando priorità all'espletamento delle

pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Art. 9

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione dell'Unione della Valconca 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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo S.U.A.P. della Valconca e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

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

Art. 10

Procedimenti

1. I procedimenti saranno oggetto dell'apposita normativa di dettaglio di cui all'articolo 13, che sarà approvata in conformità alla vigente normativa ed alle convenzioni stipulate da ciascun ente coinvolto.

Art. 11

Documentazione amministrativa

1. Per la disciplina, la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte

dello S.U.A.P. della Valconca, si fa esplicito riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Lo S.U.A.P. della Valconca è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.

Art. 12

Vigilanza

1. Il controllo sulle attività delle imprese rientranti nelle competenze dello S.U.A.P. della Valconca è esercitato dalla polizia e dai responsabili dei competenti uffici dei comuni, che adottano gli eventuali provvedimenti sanzionatori, fermi restando i poteri di verifica e controllo di competenza degli altri organi ed enti.

Art. 13

Normativa di dettaglio

1. A cura della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 4, su proposta del responsabile dello S.U.A.P. della Valconca, saranno approvati e diramati appositi provvedimenti di dettaglio, a maggiore specificazione di quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 14

Rinvio alla normativa generale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di

impianti ed attività per la produzione di beni e servizi ed alla normativa in materia di ordinamento degli enti locali.

Art. 15

Norme finali

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare dell'Unione della Valconca e dei Comuni convenzionati, confliggente con le norme in esso contenute.

3. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

4. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.