

PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI PARELLA

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 26

OGGETTO : Sportello unico attività produttive adesione alla gestione in forma associata e approvazione della convenzione istitutiva e del regolamento di organizzazione.

L'anno millenovecentonovantanove addi' undici del mese di Novembre, alle ore 21,00 nella sala delle adunanze consigliari, convocato per determinaz. del Sindaco con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale sono membri i Signori :

	----- ! Presente ! -----
COMITINI Roberto	! si !
VALSECCHI Osvaldo	! si !
COSTA Giuseppe	! si !
FRANZINI Pier Savino	! si !
BAZZANI Alberto	! si !
BALMA Roberto	! si !
MANINA Ezio	! si !
MANZETTI Anna Maria	! si !
VERGNANO Alberto	! no !
DI BERNARDO Simona	! no !
VIGO Oriana	! si !
CUTELLE' Gregorio	! si !

Assiste alla seduta il Segretario Comunale COSTANTINI Dr. Luca  
Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta.

L  
F  
-  
C  
L  
l  
d  
P  
-  
-  
i  
-  
C  
e  
i  
I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata l' allegata proposta di deliberazione:

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Con voti favorevoli Unanimità

delibera

1= di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Con successiva votazione ed all' unanimità la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art.47 della L.142/'90.



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE UFF. PROPONENTE: IL SINDACO

**OGGETTO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ADESIONE ALLA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA E APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE ISTITUTIVA E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.**

Premesso che l'art. 23 del D.leg. 31.03.1998 n.112 attribuisce ai comuni le funzioni ~~ai Comuni le~~ ~~funzioni~~ amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie;

Visto l'art. 24 del suddetto D. leg. 112/98 che stabilisce che ogni Comune esercita le funzioni sopracitate singolarmente o in forma associata;

Ritenuto che la scelta ottimale potrebbe essere quella di creare lo Sportello non presso ciascun Comune ma in una dimensione territoriale più ampia;

Dato atto che il Distretto Tecnologico del Canavese, di cui questo Comune è socio, ha promosso la costituzione di un gruppo di lavoro al fine di approfondire le tematiche inerenti lo sportello Unico;

Dato altresì atto che il Comune di Ivrea, in qualità di soggetto responsabile del Patto Territoriale, si è attivato per la gestione in forma associata dello Sportello Unico;

Ritenuto dover aderire alla gestione in forma associata dello Sportello Unico;

Ritenuto altresì dover approvare la Convenzione Istitutiva dello Sportello Unico Associato e il relativo Regolamento di Organizzazione predisposti dal gruppo di lavoro di cui sopra;

Visti i pareri di cui all'art. 53 della 241/90 nel testo vigente.

### PROPONE

1. Di aderire alla gestione in forma associata dello Sportello Unico;
2. Di approvare la Convenzione Istitutiva dello Sportello Unico e il relativo Regolamento di Organizzazione che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con apposita e separata votazione.

F.T.  
IL SINDACO  
Il Sindaco  
Roberto COMINI



# COMUNE DI PARELLA

C. A. P. 10010

PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0125) 76.120

Partita IVA 01783820010 — Piazza G. Barattia n. 1

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 26 DEL L' 11.11.1999

         GIUNTA COMUNALE

  X   CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: "Sportello unico attività produttive adesione alla gestione  
in forma associata e approvazione della convenzione istitu-  
tiva e del regolamento di organizzazione".

Ai sensi e per gli effetti dell' art.53 della Legge 8.6.1990 n.142 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i pareri favorevoli di cui al seguente prospetto, in ordine rispettivamente:

  X   - ALLA REGOLARITA' TECNICA, per quanto di propria competenza

F. Jo IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI Dr. Luca

- ALLA REGOLARITA' CONTABILE, per quanto di propria competenza

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
MODINA Marina

VISTO: si attesta che il presente atto ha la relativa copertura finanziaria e che è stato assunto, ai sensi dell' art.55 comma 5, Legge 8.6.1990 n.142, il relativo impegno sul capitolo \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
MODINA Marina

Letto, approvato e sottoscritto

F.to IL PRESIDENTE  
COMITINI Roberto

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI Dr. Luca

-----  
C E R T I F I C A T O   D I   P U B B L I C A Z I O N E

La presente deliberazione, in ottemperanza all' art.47 della Legge 142/'90, viene pubblicata all' albo pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni interi e consecutivi.

Parella, li      15 NOV. 1999

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSTANTINI Dr. Luca

---  
!!  
--- Visto si attesta che il presente atto ha la relativa copertura finanziaria e che è stato assunto, ai sensi dell' art.55, quinto comma della Legge 8.6.1990 n.142 il relativo impegno.

Parella, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
MODINA Marina

-----  
Per copia conforme ad uso amministrativo.

Parella, li

15 NOV. 1999



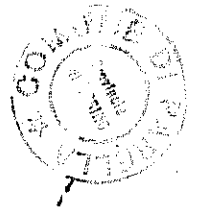
Il Segretario Comunale  
COSTANTINI Dr. Luca

-----  
DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Trasmessa con elenco n. .... pervenuto al Co.re.co. in data ..... elementi integrativi pervenuti al Co.re.co. in data ..... (art.46, comma 4)

DIVENUTA ESECUTIVA in data .....

- per la scadenza del termine di 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.re.co. (art.46, comma 1)
- per la comunicazione del Co.re.co. di assenza di vizi di legittimità (art.46, comma 5) provv. n. .... del .....



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DELLO

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'

PRODUTTIVE

IN GESTIONE ASSOCIATA

**a cura di A. Battaglia - D. Giordano - G. Lombardi**

## CAPO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, in forma associata tra Comuni mediante convenzione in esecuzione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.

2. Sono ricomprese nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente le procedure di autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, per la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, con esclusione degli esercizi di vendita di cui al D. Leg. 114/98 e dei pubblici esercizi di cui alla L. 287/91;
- per realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 - comma 6.

D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

Lo sportello viene istituito presso il settore competente in materia di ..... (sviluppo economico).

10 Alla Direzione dello Sportello Unico per le attività produttive è preposto un funzionario responsabile dello stesso.

Il responsabile dell'ufficio viene nominato dal Sindaco del Comune Capo Convenzione con proprio provvedimento ai sensi della L. 81/93 e assume la responsabilità di tutte le procedure previste dal D. Leg. 112/98 e dal D.P.R. 447/98.

Al Funzionario Responsabile compete in particolare l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune interessato 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, assegnati alla struttura.

Ferma rimanendo la responsabilità del Funzionario, questi può individuare altri addetti alla struttura assegnando loro responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare





una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

2  Al Responsabile può altresì essere delegata dal Sindaco interessato l'indizione delle Conferenze di servizi e delle audizioni previste dal citato D.P.R. 447/98.

Il Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dei Comuni associati, nonchè 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.

#### Art. 2 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti costituenti parte del procedimento unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune interessato;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte dal procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - indice espressamente le Conferenze di servizi, se all'uopo delegato;
  - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
  
2. Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - 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.

#### Art. 3 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1  L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

L'incarico è conferito dal Sindaco del Comune Capo Convenzione con



provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi assegnati alla struttura.

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, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di responsabilità.

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.

L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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

2. L'Ufficio rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche del Comune interessato che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione di cui al precedente art. 1 comma 2.

3. I settori comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo dovranno trattare le parti di istruttoria loro affidate con priorità sulla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni Convenzionati, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, dei medesimi Comuni convenzionati, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, 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 Sportello Unico.

5. Lo Sportello coordina, con riguardo all'autonomia degli enti, l'attività delle altre amministrazioni competenti all'istruttoria, sulla base di eventuali Protocolli d'Intesa sottoscritti dalle stesse e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 - 'RESPONSABILITA' DEL FUNZIONARIO/DIRIGENTE DEL SUAP

1. Il Funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
  - 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.

Art. 5 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. L'ufficio è dotato di un sistema informatico che dovrà garantire l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e, con un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, desideri informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
3. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse anche tramite la rete Internet.  
Le informazioni pubbliche concernono principalmente:
  - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito-finale dello stesso;
  - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
4. Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisca con il sistema

informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della banca dati pratiche, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standard che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

#### Art. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- 1 Le Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione associata dello SUAP perseguono 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, programmano e favoriscono la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
- 2 Analogamente sarà curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento anche in forma associata con altri enti locali:

### CAPO II

#### PROCEDIMENTI

#### Art. 7 - AVVIO DEI PROCEDIMENTI

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda presso la sede dello S.U.A.P. o direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, fax, o e-mail nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Qualora il Comune convenzionato riceva direttamente l'istanza, ne curerà la trasmissione allo S.U.A.P.; in tal caso il procedimento avrà decorrenza secondo i termini stabiliti nel successivo comma 2.
2. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, viene immessa nell'archivio informatico di cui all'art. 5 e entro i successivi due giorni pubblicata all'Albo Pretorio del Comune sede dello Sportello nonché in quello del diverso Comune interessato, nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 8. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
3. L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.
4. In caso di esito positivo della pre-istruttoria, l'ufficio invia entro il successivo giorno lavorativo copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.



5. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso lo Sportello, la segnalano allo Sportello stesso che provvede a richiedere specifica integrazione:

- entro 3 giorni nel caso di procedimento semplificato;
- entro i termini di cui al DPR 20 ottobre 1998, m. 447, capo III, per i procedimenti autocertificati.

6. I termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.

7. L'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.

8. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. A tale scopo saranno adottati gli accorgimenti necessari per la tutela dei predetti diritti.

#### Art. 8 - IMPIANTI A STRUTTURA SEMPLICE

1. Si fa rinvio a quanto precisato all'art. 1 comma 2 del presente regolamento e all'emananda normativa regionale per quanto attiene la definizione di Impianto a Struttura Semplice.

#### Art. 9 - PROCEDIMENTI

1  I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98.

2  I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98).

3  L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98.

#### Art. 10 - COLLAUDO

1  Lo sportello partecipa al collaudo delle strutture e gli impianti autorizzati, nei casi previsti e con il procedimento previsto dall'art. 9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore del Comune, ovvero di tecnici del comune sede dell'Insediamento, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati.

2  E' possibile eseguire controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.P.R. citato qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.



#### Art. 11 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

- 1  Lo sportello Unico diffonde anche le informazioni rivolte in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
  
- 2  Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

#### Art. 12 - IRRETROATTIVITA'

1. I procedimenti autorizzatori istruiti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, non possono essere avvocati dallo Sportello e, pertanto, vengono espletati secondo la normativa previgente.
2. Rimane salva la possibilità da parte del richiedente di avviare un nuovo procedimento presso lo Sportello, sia tramite la presentazione di nuova documentazione, ovvero tramite richiesta di ricognizione di quanto già presentato, se attuale.
3. Nel caso in cui il richiedente opti per la richiesta di ricognizione, verrà attivato un procedimento con Conferenza i cui tempi decorreranno dall'avvenuta raccolta della documentazione.

#### Art. 13 - SANZIONI

1. Quando l'istruttoria comprende 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. 11 D.P.R. 403/98.
2. L'ufficio ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.

#### Art. 14 - SPESE E DIRITTI

- 1  I servizi resi dallo Sportello Unico associato sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, dal Comune Capo Convenzione. E' fatto salvo il pagamento delle spese e/o diritti previsti dalle singole amministrazioni interessate, relativamente ai procedimenti di competenza, previa acquisizione di parere dei Comuni convenzionati.

#### Art. 15 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

#### Art. 16 - 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, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 403/98.

#### Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.



CONVENZIONE  
ISTITUTIVA  
SPORTELLLO UNICO  
ASSOCIATO

a cura di A. Battaglia - D. Giordano - G. Lombardi

maggio '99

L'anno millenovecentonovantanove, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

Tra i Signori:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il  
quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore del Comune di  
\_\_\_\_\_ (Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_), in nome e per conto e  
nell'interesse del quale agisce:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il  
quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore del Comune di  
\_\_\_\_\_ (Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_), in nome e per conto e  
nell'interesse del quale agisce:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il  
quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore del Comune di  
\_\_\_\_\_ (Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_), in nome e per conto e  
nell'interesse del quale agisce:

### PREMESSO

- che è stato espresso l'intendimento da parte dei Comuni di \_\_\_\_\_ e di  
\_\_\_\_\_, di istituire e gestire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 24 della L.  
8/6/1990, n. 142 e s.m.i., lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), previsto dagli artt.  
24/26 del D. Leg. 31/3/98 n. 112 e dal D.P.R. 20/10/98; n. 447,  
in esecuzione delle rispettive deliberazioni dei Consigli Comunali:

- a) Comune di \_\_\_\_\_ delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- b) Comune di \_\_\_\_\_ delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- c) Comune di \_\_\_\_\_ delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;


### SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

#### Art. 1 - Principi e Finalità

1. I Comuni di \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, concordano nell'esercizio congiunto, a mezzo della forma, della convenzione, ai sensi dell'art. 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142, delle funzioni dell'attività di gestione della struttura e dello sportello unico per le attività produttive, espressamente previste dagli artt. 24/26 del L. Lgs 31 marzo 1998, n. 112 e dal DPR 20 ottobre 1998, n. 447.
2. Il Comune di \_\_\_\_\_ si impegna a concordare con gli altri Comuni capoconvenzione di S.U.A.P., dell'Area canavesana, iniziative di innovazione e semplificazione amministrativa nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e impresa, al fine di adottare procedure organizzative omogenee, razionalizzare e snellire i procedimenti, creare collegamenti e reti informatiche, nonché formare il personale.

#### Art. 2 - Durata



- 
1. La convenzione è approvata per la durata di anni cinque, per il periodo intercorrente dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.
  2. Alla scadenza, la presente convenzione potrà essere rinnovata mediante adozione delle relative deliberazioni.
  3. E' fatta salva la facoltà di ogni singolo Comune di recedere alla presente convenzione, con adozione di specifica delibera consiliare, mediante preavviso di almeno sei mesi, ed avrà effetto a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo.

#### *Art. 3 - Conferenza dei Sindaci*

1. E' istituita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati che ha competenza in materia di:
  - a) definizione degli indirizzi programmatici;
  - b) verifica dello stato di attuazione obiettivi;
  - c) definizione di accordi di programma o convenzioni con altri Enti;
  - d) accoglimento delle richieste di adesione da parte di altri Comuni alla presente convenzione;
  - e) presa d'atto dell'eventuale organizzazione, da parte di taluno dei Comuni associati, di un servizio di "prima accoglienza" per le imprese, compatibile con la struttura dello Sportello Unico associato.
2. La Conferenza si riunisce almeno una volta all'anno ed è convocata dal Sindaco del Comune a capo convenzione, o di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco di altro Comune aderente.
3. Alla conferenza possono partecipare anche i Segretari Comunali.

#### *Art. 4 - Consulta dei Responsabili*

Al fine di rendere l'azione amministrativa più efficace i Comuni associati assicurano un costante rapporto di collaborazione tra i rispettivi Responsabili dei settori competenti ed il Responsabile dello S.U.A.P., mediante periodiche consultazioni.

#### *Art. 5 - Funzionamento del servizio*

1. La struttura e lo sportello unico per le attività produttive dei Comuni che aderiscono alla presente convenzione trovano la loro unica sede di servizio presso il Comune di \_\_\_\_\_
2. Referente per i rapporti con la struttura sarà il Settore di ciascun Comune convenzionato, per quanto riguarda gli aspetti applicativi e le necessarie documentazioni occorrenti, ai sensi e per gli effetti del DPR 447/98
3. I Comuni aderenti alla presente convenzione si impegnano contestualmente ad adottare e approvare l'allegato Regolamento di funzionamento dello S.U.A.P.

#### *Art. 6 - Convenzione con il Distretto Tecnologico del Canavese (D.T.C.)*



1. Il Comune capo-convenzione stipulerà con il DTC una convenzione in cui sarà definito puntualmente il ruolo di quest'ultimo che in particolare dovrà prevedere:
  - Interfaccia verso soggetti esterni fornitori di soluzioni tecnologiche ed organizzative per lo Sportello Unico;
  - Struttura di supporto per la soluzione delle problematiche organizzative;
  - Struttura di supporto per la soluzione delle problematiche relative ad attività di Marketing territoriale.
2. Il DTC fungerà per conto del Comune capo-convenzione da interfaccia verso i fornitori di soluzioni tecnologiche ed in particolare:
  - Il/i fornitore/i della soluzione applicativa relativa alla gestione informatizzata dello S.U.A.P.;
  - Il/i fornitore/i di eventuali banche dati pre-costituite.
3. Per le attività di cui al punto 1 e 2, nulla di aggiuntivo, rispetto alla quota parte dei costi di gestione delle attività svolte dal DTC a favore della Pubblica Amministrazione Locale, sarà dovuto dai Comuni aderenti allo S.U.A.P., rientrando tali attività tra quelle proprie del DTC nei confronti dei propri soci.

*Art. 7 - Struttura organizzativa - Orario di servizio*

Allo S.U.A.P. saranno assegnate dal Comune capo-convenzione, le risorse umane nonché le attrezzature, compreso mobili ed arredo, necessari al suo funzionamento. In fase di prima applicazione lo S.U.A.P. garantirà un'apertura dell'ufficio di almeno \_\_\_\_\_ (12) ore settimanali e con apertura al pubblico di almeno \_\_\_\_\_ (8) ore settimanali.

Il Comune capo convenzione, verificherà annualmente la dotazione organica e l'organizzazione del Servizio che potrà modificare, previo parere da parte della conferenza dei Sindaci.

*Art. 8 - Reciproci obblighi e garanzie*

1. L'Ufficio preposto alla gestione della struttura e dello sportello unico per le attività produttive, operate presso il Comune di \_\_\_\_\_ - si impegna a garantire pronta ed efficiente risposta alle richieste di carattere amministrativo, espresse da parte di ciascun Comune convenzionato.
2. I Comuni convenzionati, entro giorni 15 (quindici) decorrenti dalla data di avvenuta stipulazione della presente convenzione, provvedono a consegnare al Comune di \_\_\_\_\_ tutta la documentazione occorrente, ed in particolare le copie conformi dei propri strumenti urbanistici aggiornati, comprensive delle relative cartografie e norme tecniche di attuazione, nonché comunicare i nominativi dei Responsabili dei Servizi interessati all'attività della S U A P
3. Inoltre, ciascun Comune convenzionato provvederà a stanziare le somme occorrenti per la corresponsione delle spese di cui al successivo art.9 della presente convenzione nei bilanci di previsione per gli esercizi 1999 e successivi.

*Art. 9 - Riparto dei costi*



Tutte le spese di attivazione e gestione dello S.U.A.P. saranno anticipate dal Comune Capo Convenzione, e saranno ripartite e detratte tutte le entrate di cui all'art.14 del Regolamento in base a criteri da stabilirsi in sede di Conferenza dei Sindaci.

In fase di prima applicazione le spese dello S.U.A.P. saranno ripartite tra i Comuni in base al numero degli abitanti di ciascun Ente aderente alla convenzione.

I Comuni che aderiranno alla convenzione, dopo il primo anno di attivazione dello S.U.A.P., dovranno corrispondere una quota "una tantum" da stabilirsi da parte della Conferenza dei Sindaci.

*Art. 10 - Rendiconto spese*

1. Il Comune di \_\_\_\_\_ compilerà con cadenza annuale il rendiconto delle spese sostenute, da inviarsi ai Comuni convenzionati, ai fini del versamento delle somme a conguaglio.
2. Ciascun Comune convenzionato provvede al versamento delle somme occorrenti, in base alle seguenti scadenze:
  - 50% entro il 30 giugno;
  - 50% entro il 31 gennaio dell'anno successivo, a conguaglio.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di \_\_\_\_\_

.....

Per il Comune di \_\_\_\_\_

.....

Per il Comune di \_\_\_\_\_

.....