



CITTÀ DI IMOLA

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE  
DEL COMUNE DI IMOLA***

Approvato con deliberazione G.C. n. 138 del 18/07/2012

*(sostituisce il regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 322 del 22.08.2001)*

## INDICE

	PAG.
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Finalità	3
Art. 3 Funzioni	3
Art. 4 Organizzazione	4
Art. 5 Responsabile di Struttura e di Procedimento	4
Art. 6 Compiti Responsabile di Struttura e di Procedimento SUAP	4
Art. 7 Coordinamento	4
Art. 8 Formazione e aggiornamento	5
Art. 9 Attrezzature tecnologiche	5
Art. 10 Rinvio alle norme generali	5
Art. 11 Abrogazioni	5

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Imola, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del locale Sportello Unico per le Attività Produttive, di seguito definito SUAP.

### **Art. 2 - Finalità**

Lo SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente locale 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.

E' il soggetto pubblico di riferimento territoriale/punto di accesso per le vicende amministrative regolanti le attività produttive secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010.

### **Art. 3 - Funzioni**

Lo SUAP esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione dei procedimenti di sua competenza;
- informativo, per l'assistenza alle imprese nelle materie di sua competenza.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

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

Lo svolgimento delle funzioni dello SUAP deve comunque rispondere ai seguenti principi :

- a) coordinare i sub-procedimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza per garantire
- la massima attenzione alle esigenze della utenza;
  - il preciso rispetto dei tempi e la loro anticipazione ove possibile;
  - la rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - il divieto di aggravamento del procedimento ed il perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - la standardizzazione della modulistica e delle procedure, in particolare, l'attivazione di procedure automatizzate e le comunicazioni telematiche.

b) perseguire il miglioramento continuo del servizio attraverso:

- la semplificazione continua del procedimento, dei sub-procedimenti e della modulistica;
- la ricerca, attraverso il rapporto con le altre Amministrazioni, della unificazione dei sub-procedimenti;
- l'introduzione graduale del sistema di Qualità per la gestione del procedimento.

L'organizzazione dello SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 4 - Organizzazione**

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate in modo unitario dall'ente, attraverso lo SUAP, promuovendo forme di raccordo e collaborazione con il Nuovo Circondario di Imola.

Lo SUAP è individuato presso il Servizio Interventi Economici e ad esso sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti periodicamente dagli organi politici.

#### **Art. 5 - Responsabile di Struttura e di Procedimento**

Alla direzione dello SUAP è preposto il Dirigente del Settore di appartenenza del Servizio Interventi Economici.

Il Dirigente dello SUAP può nominare un funzionario Responsabile di Procedimento SUAP.

Eventuali modifiche alla struttura del SUAP sono adottate con apposito atto organizzativo della Giunta Comunale.

#### **Art. 6 - Compiti del Responsabile di Struttura e del Responsabile di Procedimento SUAP**

Al Dirigente Responsabile di Struttura spettano i compiti previsti dall'art. 107 del TUEL.

Al Responsabile del Procedimento SUAP spettano i compiti previsti dal Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della legge 241/1990.

#### **Art. 7 - Coordinamento**

Lo SUAP esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente e richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture.

Le altre strutture dell'ente cointeressate, oltre a fornire i nominativi dei Referenti di cui sopra, devono assicurare in ogni caso, per loro tramite (con riferimento agli adempimenti connessi di loro competenza), una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche trasmesse dallo Sportello e comunque a quelle relative ad insediamenti produttivi.

Il Responsabile del Procedimento ha diritto di accesso agli atti e 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.

#### **Art. 8 - Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione comunale 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 programma e favorisce, in stretto coordinamento con la Provincia di Bologna ed il Nuovo Circondario di Imola, la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento, da realizzarsi preferenzialmente partecipando ad iniziative programmate in ambito provinciale e circondariale.

#### **Art. 9 - Attrezzature tecnologiche**

Lo SUAP è fornito di adeguate attrezzature tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

#### **Art. 10 - Rinvio alle norme generali**

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, nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 11 - Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga, a decorrere dalla sua entrata in vigore, il precedente Regolamento comunale di organizzazione dello sportello per le attività produttive, approvato con deliberazione G.C. n. 322/2001.