

REGOLAMENTO GESTIONALE PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEMANIO BASSO LAGO MAGGIORE.**CAPO I Principi generali di funzionamento****Art 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa delle funzioni amministrative conferite alla Gestione Associata in materia di demanio idrico della navigazione interna piemontese, ai sensi dell'art.7 della legge regionale n.2/2008 e s.m.i., in esecuzione della Convenzione Rep.380 sottoscritta in data 26.01.2011 tra l'Unione di Comuni Collinari del Vergante ed i comuni di Arona, Dormelletto e Castelletto Sopra Ticino.
2. La Gestione Associata, tramite l'Ufficio Associato, garantisce da un lato l'unicità del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso, dall'altro l'accessibilità, la trasparenza e i tempi certi per la definizione delle pratiche.
3. Gli Enti associati conservano autonomia di indirizzo per la gestione delle aree demaniali di pertinenza.
4. La Gestione Associata farà propria la proposta progettuale che ogni singolo comune esprimerà attraverso i propri organi a secondo della rispettiva competenza.
5. La Gestione Associata assunta a protocollo la proposta progettuale di cui al precedente comma affida allo Sportello Decentrato previsto presso l'Ufficio Tecnico di ogni singolo Ente (ai sensi dell'art.6, comma 4 della legge regionale n.2/2008 e s.m.i.) l'espletamento dell'endo-procedimento, riservando comunque a sè l'adozione dell'atto finale.
6. I singoli responsabili degli Uffici Tecnici degli Enti convenzionati, ove è radicato lo Sportello Decentrato, assumono la funzione di Responsabile dell'endo-procedimento e conseguentemente ne sottoscrivono gli atti.

Art 2 – Istituzione dell'Ufficio Associato

1. L'Ufficio Associato è costituito da unità operative aventi rispettivamente un profilo tecnico ed uno contabile, con personale incardinato nell'organigramma degli Enti associati.
2. La responsabilità della struttura e della connessa attività è affidata all'unità lavorativa con profilo tecnico con provvedimento di incarico a tempo determinato, dal Presidente della Conferenza degli Amministratori giusta indicazione della Conferenza degli Amministratori. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di impedimento o di assenza.
3. Su indirizzo della Conferenza degli Amministratori il Responsabile dell'Ufficio Associato può avvalersi di collaborazioni esterne con contratti a tempo determinato.
4. Per far fronte all'eventuale eccessivo carico di lavoro, e per non intaccare l'efficienza operativa dell'Ufficio Associato è prevista l'attivazione di sportelli decentrati presso gli Uffici Tecnici degli Enti associati.

Art 3 – Organizzazione dell'Ufficio Associato

1. La Conferenza degli Amministratori definisce annualmente, nell'ambito della programmazione, la dotazione organica dell'Ufficio Associato e l'attribuzione di mansioni e competenze dei singoli sportelli decentrati;
2. Il Responsabile dell'Ufficio Associato traduce operativamente il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Conferenza degli Amministratori e le sue funzioni sono specificamente indicate nell'art 7 della Convenzione. Formula inoltre proposte per la diversa organizzazione della struttura e del procedimento.
3. Compete al Responsabile dell'Ufficio Associato, nell'affidare le collaborazioni esterne, individuare le mansioni da assegnare ai singoli collaboratori.

Art 4 - Dotazione tecnologica

1. La struttura è dotata dell'attrezzatura hardware e del software necessari al funzionamento dello Sportello.

2. L'Ufficio Associato, anche con il supporto di esperti esterni,
 - cura:
 - la creazione dell'archivio informatico delle concessioni/autorizzazioni demaniali;
 - lo studio di forme di interconnessione telematica permanente tra l'Ufficio Associato e gli organismi, interni ed esterni, coinvolti nel procedimento.
 - predisporre inoltre un sistema di Office Automation comprensivo di:
 - software per la gestione delle pratiche di concessione/autorizzazione demaniale;
 - creazione automatica di una scheda del procedimento contenente almeno i seguenti dati: numero del protocollo, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, ecc.

Art 5 - Prerogative operative

1. Il Responsabile dell'Ufficio Associato, nell'adempimento delle sue funzioni, esercita compiti di coordinamento nei confronti delle strutture degli Enti associati conformemente all'art 7 e 8 della Convenzione.
2. L'Ufficio Associato si avvale del protocollo generale dell'Ente capofila, nel quale colloca, in fascicoli di un titolario specifico, i singoli documenti con gli allegati.
3. Il processo lavorativo dell'Ufficio Associato consiste nell'accoglienza, attivazione del procedimento, comprensivo di tutti gli endoprocedimenti, istruttoria, monitoraggio, predisposizione dell'atto conclusivo, secondo quanto previsto negli articoli successivi.
4. Gli Enti associati unificano le procedure e la relativa modulistica nell'ambito dell'attività interessante l'Ufficio Associato.
5. L'Ufficio Associato si adopera, di concerto con le altre Amministrazioni coinvolte, per realizzare una carta dei servizi.

CAPO II Procedimenti

Art 6 - Natura dei procedimenti

1. Con riferimento alle funzioni amministrative conferite con la legge regionale n.2/2008 e s.m.i. le modalità operative e gestionali risultano essere così attribuite:
 - a) all'Ufficio Associato, oltre a tutte le funzioni attribuite alle Gestioni Associate con la normativa regionale vigente, compete in modo particolare:
 - il rilascio dei provvedimenti di cui all'articolo 8, comma 2, lettere a) e b) salvo quanto disposto all'articolo 4, comma 1 lettera k) della legge regionale 2/2008 e s.m.i.;
 - l'accertamento dei canoni e degli indennizzi dovuti;
 - la riscossione, anche coattiva, dei canoni e degli indennizzi dovuti;
 - la gestione del contenzioso.L'Ufficio Associato per l'espletamento delle funzioni conferite può avvalersi degli sportelli decentrati secondo le indicazioni della Conferenza degli Amministratori;
 - b) agli Sportelli decentrati presso i singoli Enti compete:
 - la gestione diretta di tutte le funzioni agli stessi attribuiti dalla Conferenza degli Amministratori;
 - la gestione diretta delle pratiche amministrative, relative a nuove istanze di concessione/autorizzazione demaniale localizzate nel proprio territorio, istruendole sotto il profilo endo-procedimentale (compete al singolo Ente la completa istruttoria dell'istanza presentata); a tal fine ogni Responsabile dell'Ufficio Tecnico degli Enti associati (e conseguentemente dello Sportello Decentrato) può individuare un Responsabile dell'istruttoria;
 - la definizione delle pratiche di sanatoria, relative ai regolamenti regionali n.6/R del 5.08.2004 e n.16/R dell'1.12.2008, non ancora concluse, con l'esclusione del rilascio del provvedimento finale di concessione o di diniego.
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui alla legge regionale n.2/2008 e s.m.i e dei relativi regolamenti attuativi.

Art. 7 - Avvio del procedimento per nuove istanze di occupazione demaniale

1. Il procedimento è attivato dal soggetto interessato mediante presentazione della domanda, comprensiva della documentazione tecnica prevista, presso l'Ufficio Associato o presso lo Sportello Decentrato del comune sul cui territorio avverrà l'occupazione.
2. La domanda è acquisita al protocollo generale. I termini previsti dal regolamento regionale n.13/R del 28.07.2009 e s.m.i. decorrono dalla data di acquisizione della domanda al protocollo generale.
3. Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza di concessione/autorizzazione presso gli Sportelli Decentrati, gli stessi devono trasmetterne copia all'Ufficio Associato.

Art. 8 - Canoni demaniali e loro riparto.

4. Competente alla riscossione dei canoni demaniali è la Gestione Associata Demanio Basso Lago Maggiore ai sensi dell'art.7 comma 5 lettera a) della legge regionale n.2/2008 e s.m.i.
I proventi dei canoni di concessione, detratte le spese per il funzionamento della Gestione Associata e per l'espletamento delle funzioni conferite alla Gestione Associata, saranno restituiti agli Enti associati nella misura di propria competenza.
5. I proventi relativi agli indennizzi per le pratiche di sanatoria non ancora concluse (art.6, comma 1, lettera b), punto 3 del presente regolamento) saranno introitati a cura dei singoli Enti.
6. Bimestralmente, i fondi eccedenti gli impegni finanziari assunti, debbono essere riversati agli Enti.

Art. 9 - Sistema contabile.

1. La Gestione Associata ha una propria contabilità finanziaria.
2. Per la gestione dei flussi di cassa la Gestione Associata aprirà più conti correnti postali per ogni singolo Sportello Decentrato.
3. La regolazione dei pagamenti deve avvenire sempre a mezzo di bonifici o assegni postali il cui ordinativo deve essere sottoscritto sia del Responsabile dell'Ufficio Associato sia dal responsabile contabile.
4. Annualmente, in sede di approvazione del bilancio, la Conferenza degli Amministratori stabilisce i criteri di ripartizione delle spese di funzionamento della Gestione Associata secondo il seguente schema:
 - lunghezza coste 25%
 - n° pratiche 35%
 - ammontare dei canoni 40%
5. Il Bilancio della Gestione Associata trova apposita previsione nel Bilancio dell'Ente Capofila secondo il seguente schema:

descrizione	ENTRATE	USCITE
trasferimenti dai Comuni aderenti alla gestione associata	€ -	
Spese per il personale		€ -
Spese generali funzionamento della gestione Associata		€ -
Software, sito internet e hardware		€ -
Incarichi esterni		€ -
	€ -	€ -
Fondo solidarietà DA DETERMINARSI SUI CANONI INCASSATI	€ -	€ -