

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
S.U.A.P. E DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA S.U.E.**

Sommario

Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Oggetto	4
Art. 3 Finalità	4
Art. 4 Funzioni	4
Art. 5 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	5
Art. 6 Organizzazione	6
Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico	6
Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello Unico	6
Art. 9 Poteri del responsabile dello Sportello Unico	7
Art. 10 - Tariffe	8
Art. 11 Descrizione flusso documentale	8
Art. 12 Accesso alla procedura SUAP-SUE	8
Art. 13 Pubblicità	8
Art. 14 Termini per l'esame delle pratiche	8
Art. 15 Irricevibilità	8
Art. 16 Protocollazione	9
Art. 17 Dotazioni tecnologiche	9
Art. 18 Rinvio alle norme generali	10

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

b) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al DPR 380/01 s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”;

c) Responsabile SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

d) Responsabile SUE: il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

e) Responsabile del procedimento SUAP-SUE: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;

f) Responsabile del procedimento SUE: il dipendente dell'Amministrazione Comunale preposto all'esame ed all'istruttoria tecnica delle pratiche edilizie;

g) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive e/o dello Sportello Unico per l'Edilizia, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP e del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

h) Decreto SUAP: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;

i) Decreto SUE: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;

l) Portale: le pagine web del sito individuato dal Comune di Mottola per la gestione telematica del SUAP e del SUE;

m) Sito: le pagine web del Comune di Mottola dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive e dedicate allo Sportello Unico per l'Edilizia;

n) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP - SUE;

o) CAD: codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82;

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto SUAP e del Decreto SUE e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 Oggetto

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto SUAP e dal Decreto SUE, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive e lo "Sportello Unico" per l'Edilizia;

Art. 3 Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP "assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti il rilascio del titolo edilizio.
4. Secondo quanto disposta dal DPR 380/01 s.m.i. il SUE è l'ufficio "che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività".

Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso le amministrazioni pubbliche;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare il SUAP-SUE costituisce lo strumento 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, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Il SUAP-SUE è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli

di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59, oltre a tutte le attività di trasformazione del territorio mediante la realizzazione di manufatti da parte del cittadino.

4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP-SUE; inoltre il SUAP-SUE è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP-SUE, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 5 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi e dell'edilizia privata rientranti nel campo di applicazione del SUAP-SUE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale del sito individuato dall'Amministrazione Comunale di Mottola per la gestione del SUAP-SUE, secondo quanto disciplinato nel Decreto SUAP e nel Decreto SUE, dal presente regolamento e dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

2. La presentazione con modalità diversa determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 14 del presente regolamento.

3. Il Responsabile del SUAP-SUE assegna la pratica al responsabile del procedimento SUAP-SUE il quale provvede tramite il portale all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

4. Eventuali pratiche SUAP-SUE, i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del sito individuato dal Comune di Mottola, devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC).

5. I files allegati alle istanze devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Le pratiche presentate in forma diversa saranno considerate irricevibili secondo l'art. 14 del presente regolamento.

Art. 6 Organizzazione

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico.
2. Lo Sportello Unico, all'interno del Comune di Mottola, è una unità operativa con funzioni di raccordo intersettoriale.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico, per lo svolgimento dei compiti attribuiti, potrà avvalersi di professionalità esterne. Alla copertura della relativa spesa si farà fronte con le somme introitate dal Comune di Mottola così come indicato dal successivo art. 10 nonché con ulteriori risorse appositamente destinate dal bilancio comunale.
4. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale incaricato dallo stesso.

Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia;
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare coordina l'attività dei Referenti interni per i singoli endoprocedimenti, al fine:
 - a) di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP-SUE;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese e i cittadini, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Al Responsabile di ciascun Settore Comunale compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP-SUE, che le ha richieste, delle relative autorizzazioni e/o pareri firmati digitalmente ai sensi del CAD;

4. Al Responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del D.P.R. 160/2010.

5. Il Responsabile dello SUAP-SUE deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico 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) rapide soluzioni 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.

Art. 9 Poteri del responsabile dello Sportello Unico

1. Il Responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

3. I settori del comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, 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. 10 - Tariffe

1. I servizi resi dallo SUAP-SUE sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, stabilite dalla Giunta Comunale.
2. Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate.
3. Le suddette tariffe devono essere versate allo Sportello Unico alla presentazione delle relative istanze di procedimento (tramite le modalità consentite dal sistema informatico).

Art. 11 Descrizione flusso documentale

1. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal Decreto SUAP D.P.R 160/2010 e dal Decreto SUE D.P.R. 380/2001 ed in conformità agli schemi predisposti.

Art. 12 Accesso alla procedura SUAP-SUE

1. L'accesso alle procedure SUAP-SUE sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale individuato dal Comune di Mottola per la gestione telematica dello Sportello Unico.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 Pubblicità

1. Copia del regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 14 Termini per l'esame delle pratiche.

Il termine per l'esame delle pratiche (SCIA/Proc.Ord.) è quello previsto dalle norme.

Il portale del sito individuato dall'Amministrazione Comunale di Mottola per la gestione del SUAP-SUE in automatico indicherà il termine entro il quale deve essere completata l'istruttoria.

Qualora le pratiche relative a procedimento ordinario prevedano un termine per il rilascio di autorizzazioni, permessi o altro minore rispetto a quello indicato dal sistema, le stesse dovranno essere presentate almeno 20 giorni prima del termine indicato dal richiedente per il rilascio del provvedimento finale, pena l'improcedibilità della stessa.

Art. 15 Irricevibilità

1. Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

- a) qualora la pratica non sia presentata tramite portale individuato dal Comune di Mottola per la gestione telematica dello Sportello Unico conforme alla normativa e al presente regolamento, fatti salvi i casi previsti dal comma 4 del precedente art. 5;

b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale individuato dal Comune di Mottola per la gestione telematica dello Sportello Unico;

c) qualora la pratica presentata al SUAP-SUE presenti le seguenti anomalie: - firma digitale scaduta o non corretta; - sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato; - assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni; - presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD; - qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili; - negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento;

2. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

Art. 16 Protocollo

1. È considerato valido il protocollo attribuito dal portale individuato dal Comune di Mottola per la gestione telematica dello Sportello Unico

2. L'Ufficio protocollo del Comune di Mottola respingerà al mittente tutte le pratiche presentate in modalità diversa da quella indicata dal presente regolamento, ed inerenti a procedimenti relativi al SUAP-SUE senza attribuire numero di protocollo in entrata.

Art. 17 Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

b) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica; - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

Art. 18 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 D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. ed allo Sportello Unico per l'Edilizia DPR 380/01 s.m.i. nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi