

COMUNE di VILLA SANTA LUCIA

Provincia di Frosinone



Viale Dante Alighieri n. 8 – 03030 Villa Santa Lucia (FR)
C.F. 81005230602 – P.IVA 00635050602
PEC: protocollo@pec.comune.villasantalucia.fr.it
Tel. 0776/463366 – Fax. 0776/463324

“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE”

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.38 DEL 15.11.2022

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, nr.160 recante “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 – legge 25 giugno 2008, nr.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, nr.133”;
 - b) **Struttura Suap:** il Responsabile della struttura, il Responsabile di procedimento dell’Ufficio SUAP, il Collaboratore dell’Ufficio SUAP, i Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale), i Referenti del SUAP in altri settori comunali ed il personale dipendente dell’Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell’esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - c) **Ufficio SUAP:** la componente della struttura unica rivolta verso l’esterno, verso gli operatori; esso costituisce il punto di accesso delle imprese alla struttura, il cosiddetto “front – office”. E’ costituito dal Responsabile della struttura SUAP, dal Responsabile di Procedimento dell’Ufficio SUAP e dal Collaboratore dell’Ufficio SUAP;
 - d) **Responsabile della struttura SUAP:** il Dirigente Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria ed Attività Produttive, presso la quale è istituito l’Ufficio SUAP, ed a cui compete il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo collegato all’istanza presentata al SUAP;
 - e) **Responsabile di procedimento dell’Ufficio SUAP:** il dipendente dell’Amministrazione Comunale di Cat. C o superiore, appartenente all’Ufficio Commercio, a cui è attribuita la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all’emanazione dei provvedimenti amministrativi concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
 - f) **Collaboratore dell’Ufficio SUAP:** il dipendente dell’Amministrazione Comunale di Cat. B o superiore, appartenente all’Ufficio Commercio, che ha compiti di supporto, cura gli adempimenti istruttori alle pratiche SUAP e svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile di procedimento dell’Ufficio SUAP;
 - g) **Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale):** i dipendenti dell’Amministrazione Comunale di Cat. D, incaricati di Posizione Organizzativa, a cui compete il rilascio dei pareri endoprocedimentali, da rendere in esito ai subprocedimenti avviati dall’Ufficio SUAP a seguito delle istanze presentate allo Sportello Unico;
 - h) **Referenti del SUAP in altri settori comunali:** i dipendenti dell’Amministrazione Comunale, di Cat. C o superiore, individuati come responsabili delle attività istruttorie relative alle fasi procedurali o endoprocedimentali di competenza di un altro Settore (diverso da quello in cui è inquadrato l’Ufficio SUAP) ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
 - i) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell’Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una

o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;

- j) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, nr. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- k) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'articolo 19 della legge 241/1990;
- l) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- m) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- n) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
- o) **Portale:** le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
- p) **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- q) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- r) **Email:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- s) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- t) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 del Decreto;
- u) **Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.**

Art.2 – Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
- 2) Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

- 1) Il Suap persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione e 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, 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.
- 2) Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP 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, nr. 59.
- 3) L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
- 4) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006 nr.163.

Art.4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

- 1) Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico – operativa, operare in conformità alle previsioni di cui al Decreto ed al suo "Allegato Tecnico", ed avere la possibilità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.

- 2) Il SUAP per svolgere le funzioni istituzionali si avvale di un sistema telematico e di collegamento avente i requisiti tecnici riportati nell'allegato Tecnico al Regolamento di cui al Decreto, al quale si rinvia per l'individuazione, anche progressiva, di soluzioni a carattere tecnologico che risultino ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e di interscambio dei dati, nonché coerenti con il sistema organizzativo e le risorse del Comune di Villa Santa Lucia.
- 3) Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del SUAP presentano in ogni caso i seguenti requisiti tecnici minimi:
 - a) **Casella di PEC – Posta Elettronica Certificata** cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese e dai professionisti intermediari, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati agli altri uffici comunali e amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
 - b) **Casella di PEC – Posta Elettronica Certificata** a disposizione e distinta per ogni settore comunale interessato all'attività del SUAP, per la gestione di tutti i procedimenti ed endoprocedimenti di competenza, così come descritti agli artt.10 e 11 del presente regolamento;
 - c) **Certificato di firma digitale** assegnato al Responsabile della struttura SUAP ed al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico; il certificato di firma digitale deve essere assegnato, altresì a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O) ed a tutti i referenti del SUAP in altri settori comunali per la sottoscrizione degli atti di competenza in formato elettronico;
 - d) **Applicazione software** per la lettura di documenti firmati digitalmente, e per la loro sottoscrizione con certificato di firma digitale;
 - e) **Protocollazione informatica della documentazione** in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000 e loro ss.mm.ii;
 - f) **Sito web del servizio SUAP**, ovvero un'area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune di Ferentino, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento, e che al funzionamento a regime del nuovo servizio telematico preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche anche in via telematica mediante assegnazione di una password o altro idoneo sistema personale di accesso, compatibile con le disposizioni di cui al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgs 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs 235/2010).
- 4) Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica.
- 5) La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
- 6) Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni ed agli altri settori comunali che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni e con i settori comunali competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
- 7) E' ammesso l'inoltro telematico ad opera di un terzo delegato qualora sia allegata alla comunicazione tramite PEC della delega specifica con espressa autorizzazione all'utilizzo della PEC del terzo per l'invio e la ricezione delle comunicazioni inerenti la specifica procedura. Il terzo delegato dovrà dichiarare che la documentazione trasmessa è conforme all'originale cartaceo da lui detenuto e dovrà garantire la conservazione della documentazione per almeno 3 anni dalla data di conclusione del procedimento. La documentazione conservata dovrà essere esibita entro il termine assegnato in caso di verifiche, controlli o accertamenti di qualsiasi natura.

Art.5 – Organizzazione e composizione del SUAP

- 1) Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

- 2) L'Ufficio SUAP del Comune di Villa Santa Lucia è incardinato, con riferimento all'organigramma vigente dell'Amministrazione, nell'Area Economico – Finanziaria ed Attività Produttive ed è costituito dal Responsabile della struttura SUAP, dal Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP e dal Collaboratore dell'Ufficio SUAP. L'Ufficio SUAP è la componente della struttura unica rivolta verso l'esterno, verso gli operatori; esso costituisce il punto di accesso delle imprese alla struttura, il cosiddetto "Front – office".
- 3) La struttura SUAP è da intendersi comprensiva del personale appartenente all'Ufficio SUAP di cui al punto precedente, dai Responsabili P.O dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale), dai referenti del Suap in altri settori comunali a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
- 4) A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici;
- 5) La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
- 6) La competenza e la Responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico, rimangono in capo alla singola Amministrazione o Settore comunale competente tenuto conto che la normativa istituita dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.
- 7) Il Responsabile della struttura SUAP si avvale direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili P.O. dei settori comunali.
- 8) Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura SUAP, ricevendo da questa ordini e direttive.
- 9) Il Responsabile della struttura SUAP, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
- 10) I dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
- 11) Il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP ed i Referenti del SUAP in altri settori comunali assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
- 12) Il Responsabile della struttura coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze interne dei settori e degli uffici;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art.6 – Compiti del Responsabile della struttura SUAP

- 1) Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile della struttura.
- 2) Il Responsabile della struttura SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive degli Organi di direzione politica, e risponde nei loro confronti:
 - a. Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b. 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;
 - c. Della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. Del buon andamento e della economicità della gestione.

- 3) Al Responsabile della struttura competente, salvo delega espressa ad altro dipendente, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a. L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b. La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c. L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - d. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 4) Il Responsabile della struttura SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento della stessa ed in particolare, coordina e definisce gli ambiti di competenza del Responsabile di procedimento e del Collaboratore dell'Ufficio SUAP, oltre che dei Referenti del SUAP in altri settori comunali, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
- 5) Il Responsabile della struttura organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività 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 di 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, informatizzazione e diffusione 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.
- 6) A tal fine la struttura attua:
 - a. Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b. Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.
- 7) Nell'esercizio delle funzioni il Responsabile della struttura SUAP non è chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata pronuncia sulle questioni di competenza delle altre Amministrazioni e/o degli altri uffici comunali coinvolti nel procedimento, salvo il caso di omessa richiesta di pronuncia.

Art. 7 Incarico di direzione dello Sportello Unico

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile della struttura SUAP è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. 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 direzione, anche a seguito di concorsi.
- 2) Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 8 – Compiti del Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP

- 1) Al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP è attribuita la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
- 2) Nell'ambito della responsabilità di procedimento, al Responsabile sono attribuiti i seguenti compiti:

- a. Accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente mediante PEC e rilascio della relativa ricevuta;
- b. Acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa agli uffici comunali interessati ed alle Pubbliche Amministrazioni competenti;
- c. Istruttoria dei procedimenti amministrativi SUAP e predisposizione dei provvedimenti autorizzativi unici da sottoporre alla firma del Responsabile della struttura;
- d. Monitoraggio giornaliero delle pratiche SUAP e dei procedimenti da concludere nei termini di legge o regolamento;
- e. Sollecito formale agli uffici dell'Ente interessati ai procedimenti amministrativi SUAP, in caso di ritardi o di inadempimenti;
- f. Seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- g. Curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- h. Curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- i. Accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- j. Ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- k. Creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e relativo inserimento sul sito dell'Ente;
- l. L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio SUAP (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- m. Rapporti con la C.C.I.A.A., con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
- n. Collaborazione con il Responsabile della struttura per gli adempimenti di natura amministrativa;
- o. Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile della struttura.

Art. 9 – Compiti del Collaboratore dell'Ufficio SUAP

- 1) Al collaboratore dell'Ufficio SUAP sono attribuiti compiti di supporto relativamente ai seguenti procedimenti:
 - a. Collaborazione con il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP per il monitoraggio continuo delle pratiche e dei procedimenti da concludere nei termini di legge o regolamento;
 - b. Attività di gestione, in fase di ricezione e di spedizione, della PEC del SUAP, con rilascio della relativa ricevuta e protocollazione;
 - c. Trasmissione dei documenti informati a tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente (es. uffici comunali ed Enti terzi), interessati ai procedimenti SUAP;
 - d. Attività amministrativa concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio digitale dei procedimenti SUAP, l'archiviazione informatica delle pratiche e il loro aggiornamento telematico, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
 - e. Collaborazione con il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP nelle fasi di creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e relativo inserimento sul sito dell'Ente;
 - f. Mansioni di front – office e di informazione agli operatori commerciali in merito allo stato delle loro procedure;
 - g. Ogni altra attività propria del profilo professionale di appartenenza.
- 2) Al Collaboratore dell'Ufficio SUAP possono essere affidati compiti, nell'ambito di una o più materie collegate allo Sportello Unico, contraddistinti da una certa autonomia e discrezionalità operativa e

gestionale, sempre nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della struttura e dal Responsabile del procedimento dell'Ufficio SUAP.

Art. 10 – Compiti dei Responsabili di posizione Organizzativa (P.O.) dei settori comunali

- 1) Ai responsabili di P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale) compete il rilascio dei pareri endoprocedimentali, da rendere in esito ai subprocedimenti avviati dall'Ufficio SUAP a seguito delle istanze presentate allo Sportello Unico.
- 2) Attraverso specifiche direttive ed impostando l'attività del proprio settore nel modo più opportuno, essi devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza collegati al SUAP comunale, e comunque devono improntare le procedure interne al settore in modo idoneo da consentire un pronto rilascio dei pareri endoprocedimentali che permetta al Responsabile della struttura SUAP, a sua volta, il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo, collegato all'istanza presentata al SUAP, nel pieno rispetto dei termini di legge o di regolamento per esso prescritti.
- 3) Sono tenuti, altresì, ad assicurare la funzionalità della gestione esclusivamente telematica dei procedimenti collegati al SUAP comunale adottando, in linea con le direttive ed in stretta collaborazione con il Responsabile della struttura SUAP, le necessarie soluzioni informatiche e gestendo tutti i procedimenti ed endoprocedimenti di competenza attraverso un indirizzo PEC di settore e con lo strumento della firma digitale.
- 4) I responsabili di P.O. dei settori comunali hanno l'obbligo, altresì, di fornire all'Ufficio SUAP in modalità telematica e secondo le caratteristiche tecniche richieste, la modulistica in uso agli uffici del settore, la documentazione da allegare alla medesima, ivi compreso l'elenco dei diritti di istruttoria, delle spese e di ogni altro onere che l'impresa è tenuta a versare per il rilascio dei pareri istruttori di competenza del proprio settore, come previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e comunali. Hanno l'obbligo inoltre di aggiornare costantemente la modulistica in uso agli uffici del settore nonché la documentazione da allegare alla medesima, qualora ne ravvisino la necessità, trasmettendola immediatamente al Responsabile del procedimento SUAP, che a sua volta procederà al suo inserimento nel sito web del SUAP o Area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune di Villa Santa Lucia, al fine di pubblicizzarla ai soggetti interessati

Art.11 – Compiti dei Referenti del SUAP in altri settori comunali

- 1) I referenti del SUAP in altri settori comunali sono individuati, con formale provvedimento del Responsabile P.O. di settore, come responsabili delle attività istruttorie relative alle fasi procedurali o endoprocedimentali di competenza di un altro Settore (diverso da quello in cui è inquadrato l'Ufficio SUAP) ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico. Essi sono incaricati:
 - a. Dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi collegati al SUAP e di competenza del settore di appartenenza, con relativa predisposizione dei pareri endoprocedimentali da sottoporre alla firma del Responsabile P.O. di settore;
 - b. Monitoraggio giornaliero dei procedimenti di cui alla lettera precedente e sollecita attuazione degli adempimenti di propria competenza in modo da consentire al Responsabile P.O. di settore il rilascio dei pareri endoprocedimentali nel pieno rispetto dei termini prescritti, operando secondo le direttive allo scopo opportunamente emanate dallo stesso Responsabile P.O. di settore;
 - c. Della gestione, in fase di ricezione e di spedizione, della PEC di settore, con rilascio della relativa ricevuta e protocollazione;
 - d. Dell'attività amministrativa concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio digitale della documentazione relativa ai procedimenti SUAP, per la parte collegata al settore di appartenenza, dell'archiviazione informatica delle pratiche e del loro aggiornamento telematico, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
 - e. Di mansioni di front – office e di informazione agli operatori commerciali in merito allo stato delle procedure inerenti i pareri endoprocedimentali di competenza del settore;
 - f. Collaborazione con il Responsabile di P.O. nella predisposizione e trasmissione al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP, per l'inserimento sul sito dell'Ente,

della modulistica e delle informazioni aggiornate relative agli endoprocedimenti gestiti all'interno del settore di competenza e collegati al SUAP comunale.

- 2) I referenti del SUAP dipendono funzionalmente dai rispettivi settori di appartenenza continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma dal punto di vista organizzativo, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico SUAP, dipendono dal Responsabile di struttura del SUAP.

Art.12 – Coordinamento

- 1) Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri settori e/o uffici dell'Ente cointeressati a dette attività.
- 2) A tal fine il Responsabile della struttura SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente e pieno rispetto della tempistica per il rilascio dei provvedimenti, può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili P.O. dei settori comunali ed ai Referenti del SUAP in altri settori comunali, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con i settori e/o uffici interessati, 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.
- 3) Il Responsabile della struttura SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altri settori e/o uffici interessati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 4) Analogamente i Responsabili P.O. degli altri settori comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico, con le modalità definite e concordate con il Responsabile della struttura SUAP.

Art.13 – Preistruttoria

- 1) Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a. Un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico – sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b. Una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

Art.14 – Procedimento automatizzato

- 1) A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP può procedere all'effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- 2) Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a. Qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ect...)
 - b. Qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. Negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
- 3) In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art.15 – Procedimento ordinario

- 1) Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli Enti interessati.
- 2) Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile della struttura SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previste dagli articoli da 14 a 14 – quinquies della legge 7 agosto 1990, nr.241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.
- 3) La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
- 4) Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti all'indirizzo PEC della struttura SUAP.
- 5) Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 24 . ter della Legge 7 agosto 1990, nr.241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art.16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

- 1) 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.
- 2) A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce;
- 3) Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
- 4) 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.
- 5) In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previste dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
- 6) Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art.17 – Diritti e tariffe relative alle prestazioni

- 1) Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria.
- 2) In relazione ai procedimenti disciplinati dal DPR NR.160/2010 Il Responsabile di procedimento del SUAP pone a carico dell'interessato (art.4 comma 13 del DPR 7 settembre 2010, nr.160) il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle

misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli uffici comunali e dello stesso SUAP, da stabilire con successivi atti di Giunta Comunale.

Art.18 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.