



COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO

PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Approvato con delibera G.C. n. 31 del 20.05.2015

INDICE

1 DEFINIZIONI	3
2 OGGETTO	3
3 FINALITÀ DEL SUAP	4
4 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SUAP ASSOCIATO:RUOLO E FUNZIONI DEL COMUNE CAPOFILA	4
5 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SUAP ASSOCIATO: RUOLO E FUNZIONI DEI COMUNI ASSOCIATI	4
6 ORGANIZZAZIONE DEL SUAP	5
7 USO DELLA TELEMATICA NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	6
8 COMPITI DEL RESPONSABILE, DEI COLLABORATORI DEL SUAP E DEGLI ENTI TERZI	6
9 INCARICO DEL RESPONSABILE	7
10 COORDINAMENTO PROVINCIALE E REGIONALE	8
11 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	8
12 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ	8
13 ALLEGATI	9

1 Definizioni

1. Nel presente Regolamento, 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 legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

b) **SUAP Associato**: l'organizzazione derivante dalla decisione dei Comuni di gestire il SUAP in forma associata;

c) **Comune capofila**: il Comune indicato quale Capofila negli atti costitutivi l'associazione;

d) **Comuni associati**: tutti i Comuni associati;

e) **Gruppo Tecnico**: l'insieme dei Responsabili dei SUAP dei Comuni associati, organo incaricato del coordinamento dell'attività dei SUAP e degli Enti terzi interni ai Comuni associati

f) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP comunale attivato presso ciascun Comune associato, nominato con provvedimento del Sindaco;

g) **Ente terzo interno al Comune**: l'Ufficio del Comune che gestisce endoprocedimenti di interesse delle pratiche SUAP (Ufficio Tecnico, Ufficio Commercio, Polizia Municipale, Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, ecc.). Si intende Ente Terzo interno al Comune anche se nell'organizzazione Comunale incardina anche il SUAP Comunale (dato che in ogni caso le funzioni, anche se gestite dalla stessa persona/dalle stesse persone, sono formalmente differenti)

h) **Ente terzo esterno al Comune**: gli Enti (operativi o meno nel portale regionale www.calabriasuap.it che sono interessati ai procedimenti di competenza dei SUAP);

i) **CALABRIA SUAP**: Sistema Informativo Regionale;

j) **il Portale regionale www.calabriasuap.it**: il portale regionale dei SUAP attraverso il quale, obbligatoriamente, per i SUAP aderenti devono passare tutte le pratiche di interesse del SUAP.

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

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

2 Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e le modalità di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

3 Finalità del SUAP

1. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento per il territorio comunale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59.
2. Il servizio principale del SUAP è quello legato alla gestione del procedimento automatizzato e ordinario, di cui al Decreto.
3. Sono servizi parimenti importanti quelli eventualmente attivabili dal SUAP in tema di sviluppo locale ed informazione all'impresa anche attraverso il portale regionale www.calabriasuap.it.

4 Assetto organizzativo del SUAP associato: ruolo e funzioni del Comune capofila

Nell'ambito del SUAP associato, il Comune capofila:

1. Al Segretario comunale (Responsabile SUAP) o ai Segretari comunali viene dato il ruolo di operatore utente di bacino, cioè la possibilità di vedere tutte le pratiche che pervengono ai SUAP facenti parte dell'associazione senza potere intervenire su di esse;
2. Ospita e coordina un Gruppo Tecnico, finalizzato al confronto periodico tra i Responsabili dei SUAP associati, in merito al lavoro svolto e da svolgere e al raccordo tra Responsabili ed Enti terzi interni ai Comuni associati.
3. Ospita un Gruppo Guida, nel quale siedono i Sindaci dei Comuni associati, o Assessori al ramo da essi delegati, il cui scopo è sia aggiornare via la gamma dei servizi offerti, sia orientare strategicamente e per il vantaggio comune l'azione del SUAP associato.
4. Coordina le attività di promozione e di informazione territoriale dei territori dei Comuni dei SUAP Associati per la gestione dei servizi di MKT che la Regione attraverso il portale regionale sta predisponendo. Lo scopo principale dell'Associazione dei Comuni che compongono il SUAP Associato è quello di promuovere l'area territoriale esaltando, in una visione unitaria, le particolarità e le peculiarità di ogni singolo territorio comunale.

5 Assetto organizzativo del SUAP associato: ruolo e funzioni dei Comuni associati

Nell'ambito del SUAP associato, i Comuni associati:

1. Gestiscono interamente ed autonomamente le proprie pratiche all'interno del portale regionale www.calabriasuap.it, curando tutti gli aspetti previsti dal Decreto, dall'avvio fino alla adozione del provvedimento conclusivo o delle verifiche in caso di SCIA, provvedendo, sempre dall'interno del portale regionale, all'invio della pratica agli Enti/Uffici comunali e agli Enti esterni interessati da endoprocedimenti di pertinenza. Provvedono inoltre alle comunicazioni previste al Richiedente/Procuratore e alla gestione dei rapporti con tutti i Soggetti Pubblici interessati alla buona gestione della pratica.
2. Collaborano fattivamente tra di loro, anche attraverso il Gruppo Tecnico al fine di supportarsi vicendevolmente nella gestione di criticità o dubbi su pratiche particolarmente complesse.

3. Ripartizione dei costi di funzionamento tra i Comuni associati ADATTARE SOLO SE IL SUAP ASSOCIATO PREVEDE DEI COSTI (o l'utilizzo, da parte del capofila di personale a disposizione degli Associati)

4. Il Gruppo Guida oltre a quanto già descritto:

- a) annualmente, definisce un budget dei costi strumentali;
- b) in avvio delle attività del SUAP e ogniqualvolta lo ritenga opportuno, definisce le modalità tramite le quali il Gruppo Tecnico annualmente suddividerà i costi di funzionamento del SUAP associato tra i Comuni associati;
- c) Queste modalità possono prevedere un riparto dei costi, sia professionali che strumentali, proporzionale al numero delle imprese attive nei diversi Comuni, o al numero degli abitanti, o al numero delle SCIA/istanze presentate o al numero dei provvedimenti conclusivi adottati, oppure ad una combinazione dei quattro parametri.

5. In alternativa, i costi professionali possono essere ripartiti in base ad un rendiconto analitico del lavoro svolto dal Responsabile e dai suoi eventuali collaboratori diretti (sono esclusi dal riparto gli Enti terzi interni al Comune), che di mese in mese dichiareranno tramite apposito timesheet le ore lavorate - attribuendole chiaramente alle diverse pratiche trattate – siano esse relative ad attività di gestione pratiche, d'informazione, conferenze di servizi etc e distinguendo queste dalle attività di coordinamento realizzate in favore dell'associazione nel suo complesso.

6 Organizzazione del SUAP

1 Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e non, comunque coinvolti nel procedimento unico, ivi compresi quelli preposti alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

2 Le comunicazioni all'impresa sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli Enti terzi interessati al procedimento, interni o esterni, non possono trasmettere all'impresa atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati dall'impresa, dandone comunicazione al richiedente.

3 Ciascun Ente terzo interno o esterno che a qualunque titolo venga coinvolto nella gestione del procedimento unico in relazione all'attivazione di specifici endoprocedimenti di propria competenza è corresponsabile del rispetto di quanto definito dal decreto e dalla normativa in esso richiamata, relativamente al rispetto di tempi e modi di trattamento delle pratiche.

4 Tutti gli operatori coinvolti nei procedimenti ed endoprocedimenti del SUAP assicurano la massima disponibilità al raccordo reciproco.

5 Il Responsabile SUAP di ognuno dei Comuni associati ,coordina le attività di cui al presente articolo attraverso atti formali e informali e strumenti di comunicazione e collaborazione sia tradizionali, quali ad esempio riunioni ed incontri, sia telematici.

6 Ognuno dei SUAP associati provvede a fare in modo che tutte le pratiche di pertinenza arrivino esclusivamente attraverso il canale telematico www.calabriasuap.it e rigetta quelle che eventualmente gli pervenissero via posta, via fax, via mail o in altra forma, essendo in difformità da quanto previsto dall'Art. 2 comma 2 del DPR 160/2010.

7 Uso della Telematica nella gestione dei procedimenti

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo www.calabriasuap.it
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e delle segnalazioni e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli Enti terzi interni ed esterni, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

8 Compiti del Responsabile, dei collaboratori del SUAP e degli Enti terzi

1. Alla direzione del Suap è assegnato un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresa l'emanazione del provvedimento unico;
 - b) la convocazione delle conferenze di servizi di cui al Decreto;
 - c) il coordinamento dell'attività degli Enti terzi interni ed esterni, in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP;
 - d) il presidio della relazione con l'impresa;
 - e) la gestione manageriale, finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, del SUAP.
 - f) la partecipazione alle attività del Coordinamento Provinciale SUAP e, ove indicato dagli altri SUAP Provinciali può essere eletto nel Comitato Tecnico del Coordinamento
 - g) l'attuazione di tutte le iniziative tendenti a realizzare la migliore collaborazione di tutti gli Uffici interni comunali con il SUAP, compreso il SUE o l'Ufficio Tecnico, che, per le pratiche di competenza del SUAP svolge funzioni endoprocedimentali rispetto al procedimento principale gestito dal SUAP.
3. Il Responsabile, i suoi collaboratori e gli Enti terzi interni ed esterni organizzano e gestiscono il lavoro con:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini previsti e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e orientamento costante alla semplificazione;
 - e) forte orientamento alla standardizzazione ed informatizzazione delle procedure;
 - f) disponibilità all'arricchimento progressivo della gamma dei servizi offerti dal SUAP, anche attuando forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.

4. Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive per assicurare uniformità d'azione, per richiedere azioni specifiche, per disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
5. Sia il Responsabile, sia i suoi collaboratori, come anche gli Enti terzi interni al Comune vengono annualmente valutati in relazione alle responsabilità e ai compiti qui descritti.

9 Incarico del Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è revocabile ed conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità, tenendo conto delle competenze professionali e delle attitudini umane dimostrate, nonché della valutazione dei risultati via ottenuti.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino quando non intervenga una nuova nomina.

10 Coordinamento provinciale e regionale

1. La Regione cura la predisposizione e la messa a disposizione della strumentazione infrastrutturale che consente il funzionamento del sistema, ovvero:
 - a) sviluppo dei SUAP comunali per il tramite del SURAP (Sportello Unico Regionale Attività Produttive)
 - b) definizione di norme e regolamenti a valenza regionale
 - c) messa a punto di: modulistica, classificazione attività produttive/endoprocedimenti
 - d) messa a disposizione del Sistema informativo di supporto: Calabria SUAP
 - e) promozione e predisposizione di accordi con gli Enti terzi e con stakeholders quali gli ordini professionali, le associazioni di categoria etc per conto dei SUAP.
2. La Provincia cura il coordinamento dei SUAP nel proprio territorio, anche tramite il SAP (Sportello Attività produttive Provinciale).

11 Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa lì richiamata, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dalla vigente normativa in materia di attività produttive.

12 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare confliggente con le norme in esso contenute ed entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve essere sempre disponibile al pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

13 Allegati

Sono allegati tecnici del regolamento:

1. il Modello organizzativo del SUAP;
2. il Manuale delle procedure;