

# COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE S.U.A.P.

### Art. 1 – Definizioni

**1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:**

- a) **SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al d.p.r. N. 160/2010 ed alla L.R. n. 10/2012;**
- b) **Responsabile: il responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento della Amministrazione;**
- c) **Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Servizio;**
- d) **Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza della Amministrazione medesima;**
- e) **Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i referenti interni del Comune ( responsabili dei servizi edilizia privata, urbanistica, ambiente, polizia locale – suoli pubblici, demanio ), di volta in volta chiamati a partecipare allo svolgimento del procedimento;**
- f) **Decreto: D.P.R. n. 160/2012;**
- g) **Sito: le pagine web del Comune di Santa Margherita Ligure dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ;**
- h) **E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP.**

### Art. 2 – Oggetto

**1. Il presente Regolamento:**

- a) **definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa, ai fini dello svolgimento dei procedimenti individuati dalla L.R. n. 10/2012;**
- b) **individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;**
- c) **costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.**

### Art. 3 - Principi generali

**1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:**

- a) **unicità di conduzione del procedimento amministrativo;**
- b) **semplificazione delle procedure e degli adempimenti;**
- c) **eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;**
- d) **trasparenza;**
- e) **assistenza e servizio informativo come meglio specificato al comma 3.**

**A tal fine i singoli uffici/servizi costituenti lo SUAP devono procedere prioritariamente all'analisi ed alla realizzazione delle fasi procedurali di competenza e quindi all'aggiornamento della relativa modulistica accorpendo e semplificando la stessa ove possibile.**

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 160/2012 ed alla L.R. n. 10/2012.
3. La struttura garantisce informazione in ordine a:
  - a) adempimenti procedurali;
  - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
  - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
  - d) referenti e responsabili degli endoprocedimenti;
  - e) stato di avanzamento delle pratiche.
4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
  - a) attraverso il protocollo informatico come strumento principale di comunicazione interna e di gestione telematica delle procedure;
  - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali e-mail, fax, telefono;
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante e-mail.
7. La modulistica è pubblicata sul sito del Comune.

#### **Art. 4 - Principio di collaborazione**

1. L'organizzazione deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi e di eventuali riunioni.
4. Il mancato rispetto, da parte dei referenti interni, dei termini posti dalla norma di legge in materia e dal presente regolamento può costituire fonte di responsabilità per il referente medesimo, ove ciò abbia determinato un vizio nella procedura, nonché oggetto di valutazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi posti dalla Amministrazione.

#### **Art. 5 – Composizione dello SUAP**

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
  - a) del Responsabile;
  - b) dei referenti interni così individuati in via ordinaria (responsabili dei servizi edilizia privata, urbanistica, ambiente, polizia locale, suoli pubblici, demanio marittimo, sviluppo economico). E' fatta salva l'integrazione con i responsabili di altri settori, di volta in volta interessati alla procedura.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento i referenti interni – ferma restando la assegnazione alla propria Area di competenza – sono funzionalmente collegati alla struttura SUAP.

**3. I referenti interni accedono alla casella posta “SUAP” dedicata all’interno del protocollo informatico e hanno l’obbligo di prendere in carico le pratiche relative al SUAP in modo da garantire il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa in materia.**

**Essi sono responsabili dei pareri e dei nulla osta espressi nell’ambito dei relativi endoprocedimenti.**

**4. I referenti interni devono essere individuati, per iscritto, da parte dei Dirigenti interessati e devono essere – per profilo/ categoria di appartenenza e competenze – in grado di esprimere validamente le valutazioni e decisioni del Servizio.**

#### **Art. 6 – Funzionamento**

**1) Lo sportello svolge le seguenti funzioni:**

- a) Servizio di informazione al pubblico;**
- b) Gestione dei procedimenti di competenza;**

**Il servizio di informazione al pubblico viene espletato di norma un giorno alla settimana ( possibilmente previo appuntamento) con il necessario intervento dei referenti di volta in volta interessati.**

**In via di prima attivazione lo sportello opererà presso il Servizio Sviluppo Economico.**

**2) La gestione dei procedimenti di competenza avviene con le seguenti modalità:**

**Il responsabile SUAP provvede a convocare una seduta dei referenti, entro cinque giorni dal ricevimento della SCIA/DIA/istanza del privato, al fine di provvedere ad un esame congiunto della stessa, da cui può conseguire:**

- richiesta di integrazione della SCIA/DIA/istanza del privato, con conseguente interruzione dei termini del procedimento;**
- preavviso di diniego, motivato sulla base dell’esame effettuato dai referenti interni nella seduta di istruttoria;**
- trasmissione della documentazione ai singoli referenti interni che provvedono per lo svolgimento dell’endoprocedimento di propria competenza.**

**3) Entro il termine di venticinque giorni dalla presentazione della SCIA/DIA/istanza del privato, il responsabile SUAP provvede a convocare una seduta dei referenti interni dal cui verbale, o dalle note trasmesse separatamente dai responsabili dei rispettivi servizi, risulti l’esito del procedimento di competenza delle singole strutture interne, al fine della adozione dei provvedimenti di competenza del responsabile SUAP.**

**4) Qualora nel procedimento debbano intervenire altre Amministrazioni, il responsabile SUAP provvederà alla acquisizione degli atti di competenza, ove necessario od opportuno mediante convocazione di conferenza dei servizi.**

**5) L’inserimento nell’archivio informatico liberamente consultabile sul sito internet del Comune costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.**

**6) L’interessato può presentare una copia della documentazione su supporto informatico (cd-rom contenente file in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico, anche non autenticato con la firma digitale) al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione, per l’acquisizione di pareri. In tal caso, se la SCIA/DIA/istanza del privato viene presentata su supporto cartaceo, l’interessato e/o il tecnico incaricato attestano la conformità della documentazione contenuta nel cd-rom con quella cartacea.**

**7) I referenti interni assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.**

## **Art. 7 – Procedimenti**

**1. Lo SUAP , in applicazione di quanto previsto dagli articoli 7-8-9-10 della L.R. n. 10/2012, svolge i procedimenti di cui agli allegati 1 e 2 alla L.R. medesima.**

## **Art. 8 - Informazione**

**1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.**

## **Art. 9 - Incarico di direzione dello Sportello Unico**

- 1. L'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferito dall'Amministrazione con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Ente.**
- 2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni e della effettiva attitudine e capacità professionale.**

**5/3/2013**