

**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.
Comune di VO'**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DI GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL

06.09.2022

SOMMARIO

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Finalità

Art. 4 Funzioni

Art. 5 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Art. 6 Organizzazione

Art. 7 Responsabile dello Sportello Unico

Art. 8 Procedimenti

Art. 9 Accesso alla procedura SUAP-SUE

Art. 10 Irricevibilità

Art. 11 Diritti di segreteria

Art. 12 Rinvio alle norme generali

Art. 1 Definizioni

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

- 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”*;
- 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”*;
- Responsabile SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- Responsabile SUE: il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- 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;
- Decreto SUAP: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Decreto SUE: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto SUAP e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto SUAP formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito *“www.impresainungiorno.gov.it”*;
- 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

1. 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 impresainungiorno.gov.it, secondo quanto disciplinato nel Decreto SUAP e nel Decreto SUE, dal presente regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa dal portale impresainungiorno.gov determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 15 del presente regolamento.

3. Il SUAP provvede all'inoltro della pratica al referente interno del SUAP 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.

4. Le pratiche SUAP-SUE i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale impresainungiorno devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC). I file allegati devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato pdf e firmata digitalmente. Deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce, con le seguenti indicazioni: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere allegata per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili.

Restano fatte salve le richieste presentate direttamente dai privati cittadini quali: richiesta di accesso agli atti, richiesta di certificato di destinazione urbanistica, richiesta di occupazione suolo pubblico (per motivi diversi dall'intervento edilizio)

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. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

Art. 7 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 anche di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso.

3. 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 anche di Enti esterni competenti per materia;

4. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso, al fine di:

- a) assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP-SUE;
- b) seguire 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) sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) proporre la convocazione della Conferenza di Servizi;
- e) curare 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) curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

5. 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.

6. Il Responsabile dello SUAP 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.

7. 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. 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.

8. 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. 8 Procedimenti

1. Per l'individuazione dei procedimenti si rimanda al D.P.R. 160/2010 ed alle altre norme vigenti.
2. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal Decreto SUAP - D.P.R 160/2010.

Art. 9 Accesso alla procedura SUAP-SUE

1. L'accesso alle procedure SUAP-SUE sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale [www. impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it);

Art. 10 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 [impresainungiorno](http://www.impresainungiorno.gov.it) conforme alla normativa e al presente regolamento;
 - b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale [impresainungiorno](http://www.impresainungiorno.gov.it);
2. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

Art. 11 Diritti segreteria

1. I servizi del SUAP-SUE sono soggetti al pagamento delle spese e dei diritti di segreteria, così come previsto da Delibera di Giunta Comunale.

Art. 12 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.