

# **COMUNE DI DIPIGNANO**

**Prov. di Cosenza**



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

---

---

# INDICE

---

1	DEFINIZIONI
2	OGGETTO
3	FINALITÀ DEL SUAP
4	ORGANIZZAZIONE DEL SUAP
5	USO DELLA TELEMATICA NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
6	COMPITI DEL RESPONSABILE, DEI COLLABORATORI E DEGLI ENTI TERZI
7	INCARICO DEL RESPONSABILE
8	COORDINAMENTO PROVINCIALE E REGIONALE
9	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
10	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ
5	

## 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) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco;
  - c) **Ente terzo interno al Comune**: il dipendente del Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - d) **Ente terzo esterno al Comune**: il dipendente dell'Amministrazione terza esterna al Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - e) **CALABRIA SUAP**: Sistema Informativo Regionale;

- f) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i suoi collaboratori e tutti i referenti interni a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  - g) **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, nonché 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 secondari e aggiuntivi quelli eventualmente attivabili dal SUAP in tema di sviluppo locale ed informazione all'impresa.

## **4 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 comprese 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 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.

## **5 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 fornito dalla Regione

Calabria.

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.

## **6 Compiti del Responsabile, dei collaboratori 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.
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.
6. Eventuali ritardi nella trasmissione di atti e/o certificazioni di natura endoprocedimentali saranno addebitati al soggetto titolare del servizio cui la certificazione compete, con esonero della responsabilità connessa all'ufficio SUAP.

## **7 Incarico del Responsabile**

---

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità, tenendo conto delle competenze professionali e delle attitudini umane dimostrate, nonché della valutazione dei risultati via 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 a quando non intervenga una nuova nomina.

## **8 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).

## **9 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 ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

## **10 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.