

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 1 OGGETTO

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 e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza ed integrità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dall'ordinamento giuridico.

L'attività del responsabile del SUAP si rivolge esclusivamente ai soggetti già imprenditori iscritti al Registro imprese presso la Camera di Commercio, o coloro che intendono avviare un'attività di impresa, con riferimento specifico a questa, pertanto non ricadono nella diretta competenza dello SUAP le attività anche di tipo edilizio che non vedano coinvolta l'attività specifica dell'impresa.

Art. 2 FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato "SUAP): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni, 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.
2. Responsabile SUAP: è il responsabile del Settore da cui dipende lo Sportello Unico per le attività produttive istituito presso il Comune e delle funzioni ad esso attribuite dal D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Responsabile del procedimento SUAP: è il dipendente lo Sportello Unico per le attività produttive istituito presso il Comune e delle funzioni ad esso attribuite dal D.P.R. N. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Responsabili endoprocedimentali SUAP: sono i capi servizio, o loro incaricati di sub procedimenti, competenti nelle diverse materie: edilizia produttiva, ambiente, urbanistica, tributi ecc. e coinvolti nei procedimenti di competenza del SUAP.

Per le altre definizioni si rinvia al D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 FINALITA' E FUNZIONI

Il Servizio di Sportello unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Santorso assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

I rapporti, le trasmissioni e le acquisizioni di documentazione tra il SUAP e gli enti terzi

sono svolti a cura esclusiva dei procedimenti/endoprocedimenti SUAP.

Le funzioni sono quelle previste dal D.P.R. n. 160/2010.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

Nell'Ambito del Comune di Santorso, come individuata e disciplinata del regolamento degli uffici e dei servizi, di cui il presente costituisce parte integrante, il SUAP è inserito all'interno dell'Area Urbanistica – Servizi Edilizia Privata e Commercio e nel Servizio Ambiente.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Tutte le comunicazioni tra servizi comunali e/o enti terzi sono svolte esclusivamente in via telematica con l'utilizzo della casella pec e sottoscrizione via firma digitale delle richieste di integrazione e dei provvedimenti conclusivi.

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si configura come una unità organizzativa trasversale, all'interno della struttura comunale, che si compone:

a) del Responsabile del SUAP

b) dei responsabili del procedimento di cui al D.P.R. 160/2010 e degli endoprocedimenti SUAP inerenti le diverse materie.

I responsabili di endoprocedimenti di cui al presente regolamento rispondono funzionalmente al Responsabile SUAP, con riferimento all'espletamento dell'istruttoria delle pratiche di competenza del SUAP.

Gli atti istruttori, provvedimenti e pareri di cui al comma precedente sono adottati dai responsabili degli uffici competenti, ognuno per la propria materia.

Art. 5 RESPONSABILE DEL SUAP

1. La responsabilità del Servizio SUAP è in capo ad un Responsabile di Settore, al quale compete:
2. la nomina del responsabile del procedimento SUAP
3. la definizione di forme di collaborazione con i responsabili degli altri uffici/servizi coinvolti nei procedimenti SUAP
4. la sottoscrizione di protocolli d'intesa o di altre forme di collaborazione con le Amministrazioni esterne
5. l'adozione di eventuali direttive agli incaricati di procedimenti/endoprocedimenti SUAP, anche rivolte agli altri uffici/servizi comunali coinvolti, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore di Settore.

Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP

Il responsabile del procedimento SUAP è responsabile del procedimento unico disciplinato

dal DPR n. 160/2010 e risponde al responsabile SUAP degli adempimenti ad esso assegnati.

In particolare il responsabile del procedimento:

a) svolge attività di coordinamento dell'attività dei referenti dei diversi uffici/servizi del Comune coinvolti nei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive, ferma restando in capo ai singoli responsabili l'adozione dei provvedimenti di competenza

b) svolge attività di coordinamento mediante richieste informali, incontri e conferenze interne dei servizi, anche sulla base delle richieste dei responsabili degli endoprocedimenti

c) indice la conferenza dei servizi, ai sensi del comma 3 dell'art. 7 e comma 1 dell'art. 8 del DPR 160/2010, sulla base delle richieste dei responsabili degli endoprocedimenti

d) in caso di ritardi o inadempimenti, sollecita i responsabili degli endoprocedimenti con modalità idonee a garantire il corretto svolgimento delle attività disciplinate dal DPR n. 160/2010

Art. 8 RESPONSABILE DEGLI ENDOPROCEDIMENTI DI COMPETENZA SUAP

I Responsabili degli endoprocedimenti SUAP procedono in conformità a quanto disposto dal DPR n. 160/2010, nonché dalle normative di settore, dal presente regolamento e da eventuali accordi/protocolli d'intesa di cui al precedente art. 5.

Essi assicurano la redazione, l'aggiornamento e la revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza.

Per le pratiche SUAP si utilizza il medesimo sistema informativo, al fine di garantire il rispetto dei requisiti minimi essenziali previsti dal DPR n. 160/2010.

I responsabili degli endoprocedimenti di competenza SUAP, espletano l'istruttoria di propria competenza, curano con modalità telematica, la trasmissione di richieste di integrazione e o di altre comunicazioni ai soggetti richiedenti, e trasmettono al SUAP, per la consegna al richiedente, il provvedimento finale di competenza.

Art. 9 NORME TRANSITORIE

Nei 120 giorni successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento e salvo proroghe che potranno essere stabilite dalla Giunta Comunale, è ammessa la presentazione delle pratiche con modalità cartacea o tramite inoltro direttamente alla casella PEC istituzionale o alla casella PEC dello Sportello Unico.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP, alla legge n. 241/1990 e succ. mod. ed integrazioni, nonché alla vigente disciplina in materia.