



COMUNE DI GRADO
Provincia di Gorizia

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 29 del 03/12/2014

Sommario

Art. 1 – Oggetto.	3
Art. 2 – Definizioni.	3
Art. 3 – Finalità.	4
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.	4
Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP.	5
Art. 6 - Compiti e poteri del Responsabile dello Sportello Unico.	5
Art. 7 – Compiti dei referenti SUAP.	6
Art. 8 – Compiti degli addetti SUAP.	6
Art. 9 – Procedimento automatizzato – SCIA.	7
Art.10 – Procedimento ordinario.	8
Art.11 - Vigilanza e controllo.	8
Art.12 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.	9
Art.13 – Disposizioni transitorie e finali.	9
Art.14 - Entrata in vigore e pubblicità.	9

Art. 1 – Oggetto.

1. 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", secondo quanto previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e dalla L.R. 12 febbraio 2001, n.3 e s.m.i.

Art. 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico per le 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" e legge regionale 12 febbraio 2001, n.3 e s.m.i.;
 - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Referente SUAP: il dipendente di altro ufficio comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di detto Ufficio o Servizio, ovvero di una o più materie i cui procedimenti transitano attraverso lo Sportello Unico;
 - d) Addetto SUAP: il dipendente dell'ufficio comunale a cui sono assegnati i compiti di verifica dell'arrivo di nuove pratiche e dell'assegnazione, su disposizione del Responsabile SUAP, delle stesse ai competenti uffici comunali ed enti coinvolti nel procedimento, con funzioni di coordinamento al fine di assicurare al richiedente una risposta telematica unica;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i Referenti interni del Comune, gli addetti SUAP ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) Domanda unica: l'insieme dei procedimenti necessari per l'avvio o l'esercizio di un'attività produttiva attivabili attraverso il SUAP;
 - h) Endoprocedimento: i singoli procedimenti autorizzatori necessari per la conclusione della pratica avviata;
 - i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;
 - j) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- k) Portale nazionale: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- l) Sito: le pagine web regionali SUAP IN RETE (suap.regione.fvg.it) dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Friuli Venezia Giulia;
- m) PEC: la posta elettronica certificata del Comune di Grado;
- n) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del struttura SUAP.

Art. 3 – Finalità.

1. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP 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, assicurando una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – 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 rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e gli allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel predetto D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e secondo le modalità descritte sul sito web del SUAP.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo nell'ambito del SUAP.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni, uffici e servizi comunali che intervengono nel procedimento.
4. Per le pratiche salvate nel protocollo informatico del Comune i referenti SUAP che intervengono nel procedimento, ottenuta opportuna informativa dall'addetto SUAP, sono tenuti a prendere in carico la pratica accedendo alla propria posta attraverso il software del protocollo.

5. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni e uffici comunali competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Tutte le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli uffici e dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici e così come convenuto con il Responsabile SUAP.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Grado si compone:
 - a. del Responsabile della struttura;
 - b. dei referenti interni;
 - c. degli addetti SUAP.
4. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari Uffici e Servizi interessati ai procedimenti SUAP e sul rispetto dei termini posti dalle norme vigenti in materia e dal presente regolamento.

Art. 6 - Compiti e poteri del Responsabile dello Sportello Unico.

1. Alla direzione dell'ufficio SUAP è preposto il responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile SUAP le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso.
3. Al responsabile SUAP compete la gestione del flusso documentale telematico per il rilascio di una risposta unica alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di altri Uffici e Servizi Comunali o Enti esterni competenti per materia.
4. Il responsabile SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e, in particolare, coordina l'attività dei referenti e dei responsabili degli endoprocedimenti affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica, qualora non presente sul portale regionale SUAP in rete e delle relative procedure;

- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
5. A tal fine il responsabile SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
 6. Predisporre e definisce con i referenti SUAP apposito Accordo tra Servizi nel quale vengono individuati i singoli procedimenti, gli ambiti di competenza dei referenti interni e dei responsabili degli endoprocedimenti, nonché modulistica univoca per ricevute, richieste di documentazione integrativa, convocazione di servizi e conclusione dei procedimenti.

Art. 7 – Compiti dei referenti SUAP.

1. Presso ciascuna Area o Servizio Comunale titolare di endoprocedimenti in materia di attività produttive è individuato un referente SUAP, che coincide con il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente stesso.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, i referenti SUAP di ciascun ufficio comunale sono funzionalmente dipendenti dal Responsabile dello Sportello Unico, ricevendo da questo le direttive in merito;
3. La competenza dei referenti SUAP viene stabilita per materia e formalizzata mediante l'adozione dell'Accordo tra Servizi contenente l'elenco dei procedimenti assegnati a ciascuna Area/Servizio e relative modalità di gestione;
4. L'istruttoria dei singoli endoprocedimenti da parte dei referenti SUAP comprende la verifica della pratica, la richiesta di documentazione integrativa, eventuali divieti di prosecuzione attività, acquisizione di pareri ed accertamenti, indizione delle conferenze di servizi, rilascio di autorizzazioni, concessioni, nulla osta o attestazioni di regolarità;
5. Ciascun referente SUAP è tenuto alla presa in carico della pratica o dello specifico endoprocedimento, nel rispetto dei termini e delle modalità operative previste dal presente regolamento e dal sopracitato Accordo;
6. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - Richieste formali, con sollecito o diffida;
 - Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 8 – Compiti degli addetti SUAP.

1. Gli addetti SUAP costituiscono il front office per l'imprenditore ove lo stesso potrà ottenere tutte le indicazioni per la predisposizione e la presentazione della pratica telematica, nonché le

indicazioni dei referenti SUAP che possono fornire le informazioni specifiche per le diverse materie.

2. Gli addetti SUAP verificano giornalmente sul portale regionale e al protocollo generale del Comune l'arrivo di pratiche telematiche ed effettuano una prima verifica della domanda unica/segnalazione certificata di inizio attività accertando la presenza di:
 - a. Modulistica debitamente compilata;
 - b. Firma digitale del sottoscrittore o procuratore speciale valida;
 - c. Presenza del documento d'identità e degli allegati indicati nella scia/istanza.
3. Ad avvenuta verifica gli addetti SUAP provvedono ad assegnare la pratica ai Referenti SUAP competenti per materia e predisporre la comunicazione di presa in carico e assegnazione agli uffici competenti all'istruttoria, contenente l'oggetto del procedimento, numero e data di registrazione al protocollo generale, nonché il nome dei referenti SUAP responsabili dei singoli endoprocedimenti, da inviare all'interessato e agli uffici coinvolti, ovvero in caso di esito negativo alla predisposizione e invio della dichiarazione di irricevibilità.
4. Agli addetti SUAP sono assegnate funzioni di coordinamento al solo scopo di assicurare al richiedente una risposta telematica unica.

Art. 9 – Procedimento automatizzato – SCIA

1. Nel caso in cui i procedimenti sono attivabili mediante SCIA, la stessa viene presentata telematicamente tramite il portale regionale SUAP in rete. Per i procedimenti non ancora inclusi nel portale regionale vengono utilizzati i modelli che il SUAP fornisce su richiesta dell'interessato, per il successivo invio con PEC;
2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:
 - presentazione della SCIA edilizia;
 - al termine dei lavori, presentazione della comunicazione di fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
 - presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.
3. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione, la stessa sarà considerata irricevibile, dunque inefficace, e in tale ipotesi gli effetti abilitativi decorreranno dalla data di presentazione della nuova SCIA completa e regolare;
4. I referenti interni SUAP responsabili dello specifico procedimento, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'avvio dell'attività oggetto della SCIA, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia) ordinano il divieto di prosecuzione attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni;
5. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente, l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e

previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla vigente normativa;

6. Si procede in ogni caso alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora le comunicazioni o le SCIA ed i relativi allegati siano presentati al SUAP non in modalità telematica;
 - b) qualora il procedimento automatizzato sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (e-mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc.);
 - c) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Art.10 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l'interessato presenta la domanda unica utilizzando i modelli all'uopo previsti sul portale SUAP in rete e qualora non ancora predisposti, utilizzando quelli forniti dal Comune su richiesta dell'interessato, per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Il Referente SUAP competente per materia effettua la verifica della completezza sostanziale dell'istanza ed entro 15 giorni provvede, se necessario, a predisporre apposita richiesta di integrazione documentale.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il referente SUAP può attivare l'indizione di una conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 14 e ss. della L.241/90.
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. 241/90 e s.m.i., è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e/o per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art.11 - Vigilanza e controllo

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore;
2. Nei casi di diniego al rilascio di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al Responsabile Suap l'adozione del predetto atto per i successivi e conseguenti adempimenti.

Art.12 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale dei Servizi e delle altre strutture che con esso interagisce;
2. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
3. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal D.P.R. 160/2010.

Art.13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., alla normativa regionale in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive;
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990 e s.m.i., nel Decreto 160/2010 e s.m.i. e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art.14 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.