ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N. 362 DEL 27 DICEMBRE 2012
IL PRESIDENTE
IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI SAVONA

Regolamento
di organizzazione e funzionamento
dello
Sportello Unico per le Attività Produttive
S.U.A.P.

Art. 1
OGGETTO

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) di cui all'art. 38 del D.L. 112 del 25/06/2008 convertito in L.133/2008, del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e della L.R. Liguria n. 10 del 05/04/2012.

Art. 2
FINALITA' E FUNZIONI

Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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 ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
A tal fine il SUAP:
a) assicura all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento;
b) assicura l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
c)promuove la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
Il SUAP inoltre cura:
a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di informazione telematica;
b) la ricezione delle richieste di appuntamento e l'indizione delle conferenze di servizi;
c) la ricezione, protocollazione, l'archiviazione anche informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
d) ogni altra funzione e/o compito attribuito dalle norme vigenti in materia;

Art. 3
ORGANIZZAZIONE

Allo Sportello Unico sono assegnate le risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione. Esso si compone:
del Dirigente del Settore Politiche Culturali, Turistiche e del Commercio
del Responsabile dello SUAP
dei Responsabili dei procedimenti

L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
a) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti
b) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso;
c) standardizzazione della modulistica e delle procedure
d)innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica.
Il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4
DIRIGENTE DEL SETTORE DI APPARTENENZA DELLO SUAP

Al Dirigente del Settore Politiche Culturali, Turistiche e del Commercio, presso il quale è inserito lo Sportello Unico delle Attività Produttive compete l'emanazione del provvedimento finale a conclusione del procedimento ordinario.
Ferma rimanendo tale responsabilità, il Dirigente può individuare altri addetti alla struttura, assegnando la responsabilità di fasi sub procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
In particolare può delegare:

- la convocazione delle conferenze interne e delle conferenze referenti
- la presidenza delle conferenze ad esclusione delle conferenze in sede deliberante

Il Dirigente preposto allo Sportello Unico delle Attività Produttive è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione

Art. 5
RESPONSABILE DELLO SUAP

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso i servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nel procedimento conclusivo, il Responsabile dello SUAP, individuato nell'Incaricato di Posizione Organizzativa presso il Servizio di riferimento, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento i procedimenti di competenza dello SUAP ed in particolare:

- cura le istruttorie amministrative
- coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte nei procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

Il Responsabile dello SUAP risponde, nei confronti del Dirigente, del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso Dirigente e dagli atti di programmazione.
Il Responsabile dello SUAP può individuare, ferma rimanendo la propria responsabilità, altri addetti all'interno del proprio servizio quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 6
DOTAZIONI TECNOLOGICHE ED ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

Lo Sportello Unico viene dotato di un sistema informatico che garantisca una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.
A tale scopo, nel rispetto dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art. 4 del D.P.R. 160/2010, il SUAP curerà in particolare l'informazione attraverso il portale in relazione 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, dall'ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti.
Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti amministrativi e i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dell'allegato tecnico di cui all'art. 12 comma 5 del D.P.R. 160/2010.
E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 7
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'Amministrazione comunale persegue l'obiettivo di valorizzare le risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Art. 8
COORDINAMENTO

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
A tal fine possono essere emanate, dagli organi apicali dello Sportello Unico, apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, ovvero potranno essere richieste prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché potrà essere disposta la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
Le altre strutture dell'Ente, cointeressate, debbono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
Il Dirigente ed il Responsabile dello Sportello Unico hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle loro funzioni.
Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 9
PROCEDIMENTI

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la duplice forma di procedimento semplificato e di procedimento ordinario.
All'ambito del procedimento semplificato appartengono le attività soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'articolo 19 della L. 241/1990 e sue successive modificazioni.
Lo Sportello Unico verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, qualora risulti positiva, procede all'avvio del procedimento amministrativo.
Qualora la SCIA dovesse essere carente di uno degli elementi essenziali (dichiarazioni di responsabilità, allegati obbligatori, sottoscrizioni) la medesima viene respinta in quanto improcedibile e l'attività segnalata non può essere avviata o, se già avviata deve essere immediatamente cessata.
Nel caso infine in cui la SCIA dovesse essere carente di un elemento non essenziale vengono assegnati i tempi previsti dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo per l'integrazione della pratica.
Appartengono al procedimento semplificato anche le istanze per le quali non sia necessaria l'indizione di conferenze di servizi.
I procedimenti ordinari sono quelli attivati attraverso la presentazione di domanda unica per interventi che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, di prestazioni di servizi e relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento delle medesime e necessitano della convocazione di conferenze di servizi.
A tali casi si applica la normativa di cui alla Legge Regionale 10/2012 e sue successive modificazioni
La presentazione di pratiche allo Sportello Unico delle Attività Produttive è soggetta al pagamento di spese o diritti i cui importi sono stabiliti con apposito atto regolamentare dell'Amministrazione.
Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del D.P.R. 160/2010, è comunque consentito il versamento per ciascun procedimento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (presso la tesoreria comunale, su conto corrente postale ecc.) e le relative ricevute debbono essere allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

Art. 10
COLLAUDO

Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dalla normativa vigente in merito alle comunicazioni di ultimazione lavori e alle documentazioni necessarie.
Lo Sportello Unico curerà la trasmissione della documentazione pervenuta alle amministrazioni ed uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i termini dalla legge assegnati.
Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua corrispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP su richiesta delle Amministrazioni e degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato nei termini previsti dalla legge.

Art. 11
VERIFICHE E SANZIONI

Lo Sportello Unico procede all'effettuazione dei controlli necessari sulle autocertificazioni e sulle segnalazioni certificate di inizio attività, senza aggravare il procedimento amministrativo.
La falsità di eventuali autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni, prodotte a corredo di istanze, segnalazioni, comunicazioni dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e costituisce motivo per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività, in caso di SCIA.

Art. 12
RINVIO A NORME GENERALI E REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, a livello nazionale e regionale, in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 13
NORME TRANSITORIE

L'avvio del SUAP informatico avverrà in maniera graduale e progressiva partendo dai procedimenti semplificati per arrivare ai procedimenti ordinari.
La gradualità dell'attivazione dello Sportello consentirà una definizione più puntuale dei rapporti tra gli Uffici interni e gli Enti esterni e garantirà comunque l'ordinaria attività del Servizio.
Dalla data di accreditamento dello Sportello Unico presso il Ministero sarà possibile da parte dell'utenza presentare le pratiche sia attraverso il portale informatico SUAP che in forma cartacea per un tempo massimo di mesi 12.
Nel corso del predetto periodo il servizio SUAP attiverà una campagna di informazione rivolta ai principali utenti al fine di semplificare l'avvio del procedimento informatico.