



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) E DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. ____ DEL _____



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 e dello Sportello Unico Edilizia previsto dalla legge legge 12 luglio 2011 n. 106 e dall' art. 20 del Testo Unico per l' edilizia (DPR 380/2001).

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 SUAP si rivolge esclusivamente ai soggetti già imprenditori iscritti al Registro imprese presso la Camera di Commercio, o a 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, nè le manifestazioni promosse ed organizzate da associazioni od enti riconducibili ad associazioni per le quali viene ammessa anche la presentazione delle pratiche anche in forma cartacea.

Art. 2 FINALITA', CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1. Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato "SUAP): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutti i procedimenti amministrativi 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 cui compete la responsabilità del procedimento disciplinato dal D.P.R. N. 160/2010. Viene individuato dal responsabile SUAP con proprio provvedimento.
4. Responsabili di endoprocedimenti SUAP: sono i capi servizio, o loro incaricati di sub procedimenti, competenti nelle diverse materie: edilizia produttiva, ambiente, urbanistica, commercio, 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 Torrebelvicino 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.



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

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 Torrebelticino, come individuata e disciplinata del regolamento degli uffici e dei servizi, il SUAP interessa direttamente l' Area Territorio (Urbanistica – Servizi Edilizia Privata e Ambiente) e l' Area Amministrativa (Servizio Commercio).

A dette strutture 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 di norma 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

Salvo diversa disposizione prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, alla Direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dell'Area Tecnica che ne assume la responsabilità, mediante nomina con Decreto del Sindaco.

Al responsabile del Suap compete, salvo delega espressa ad altro funzionario anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

- l'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica presentata dalla ditta ai referenti interni, i quali provvedono ad inoltrarla tramite portale dedicato, alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento;
- l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- la trasmissione all'organo o all'ufficio competente del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi esterne;



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti anche organizzativi concernenti lo Sportello unico compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco, al Segretario Comunale o ad altri responsabili di settore ;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;
- la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei Responsabili di settore delle disposizioni dettate dal presente Regolamento , informando tempestivamente i Responsabili di Settore competenti o il Segretario comunale su eventuali problematiche ed indicando le proposte correttive;
- svolgere 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;
- la sottoscrizione di protocolli d'intesa o di altre forme di collaborazione con le Amministrazioni esterne;
- 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, viene nominato dal Responsabile Suap ed è responsabile del procedimento unico disciplinato dal DPR n. 160/2010 .

I referenti interni sono responsabili del procedimento e curano la procedura della pratica pervenuta fino al rilascio del provvedimento definitivo, degli atti di interruzione e di sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della documentazione di esito negativo del procedimento, della chiusura e dell'archiviazione. Il referente interno, qualora venga riscontrata la necessità, propone al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza dei servizi; qualora il responsabile suap deleghi al responsabile del procedimento tale compito, sarà cura di quest'ultimo di procedere alla convocazione.

Art. 7 RESPONSABILE DEGLI ENDOPROCEDIMENTI DI COMPETENZA SUAP

Il Responsabile degli endoprocedimenti SUAP viene nominato dal Responsabile Suap e procede 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.

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

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 Responsabile SUAP o suo delegato, per la consegna al richiedente, il provvedimento finale di competenza.



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

Art. 8 RISCOSSIONE DIRITTI E SPESE ISTRUTTORIE

L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.

Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche.

Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi, possibilmente tenendo conto di un'uniformità a livello territoriale e provinciale in particolare con i comuni dell'Alto Vicentino.

A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti o endoprocedimenti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa

Art. 9 MODALITÀ DEL PROCEDIMENTO TELEMATICO SUAP

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 allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite il portale impresainungiorno.gov.it, secondo quanto disciplinato nel Decreto, 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. 10 del presente regolamento.

3. Il Responsabile SUAP, o suo delegato, provvede all'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione 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. La comunicazione di protocollazione e l'assegnazione tramite portale da parte del Responsabile SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento o dell'endoprocedimento.

4. Le pratiche Suap 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. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato .pdf e firmata digitalmente che deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce: 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 fatta per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 10 del presente regolamento.

L'attivazione della procedura relativa alla gestione delle pratiche suap extra portale, di cui al comma 4, sarà subordinata a preventivo provvedimento del responsabile competente.



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

Art. 10– IRRICEVIBILITÀ

Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

1. qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite portale conforme alla normativa e al presente regolamento;
2. qualora sia presentata una pratica via Pec pur essendo il procedimento contenuto nel portale impresaiungiorno;
3. nei casi di cui all'art. 9 punto 2 del presente regolamento;
4. qualora la pratica presentata al Suap presenti le seguenti anomalie:
 - a) firma digitale scaduta o non corretta,
 - b) sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato,
 - c) assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni .
 - d) presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD,
 - e) qualora le procedure presentante non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

ART. 11 CASI DI ESCLUSIONE

Con riferimento alle pratiche commerciali e affini, sono escluse dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica la presentazione di istanze o segnalazioni certificate (SCIA) :

tutte le iniziative poste in essere da parte di associazioni o comitati od enti per i quali non sia ravvisabile l'attività di impresa. Trattasi di manifestazioni quali : sagre, concerti, mostre, gare sportive etc.

Tali eventi qualsiasi sia la modalità di inoltro, devono comunque essere presentati almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Sono inoltre escluse dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica:

- a) comunicazioni di intrattenimenti musicali dei pubblici esercizi temporanei ed occasionali ;
- b) manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie);
- c) domande di tesserino di riconoscimento per attività di operatore non professionale (hobbista)
- d) altre eventuali che il Responsabile del Servizio giudicherà in relazione al principio di snellimento e del carattere non imprenditoriale dell'attività oggetto del procedimento.

Art. 12 PRATICHE DI EDILIZIA RESIDENZIALE (S.U.E.)

Il presente regolamento (S.U.A.P.) ha completa validità anche per tutte le pratiche inerenti l'edilizia residenziale “Sportello Unico per L'edilizia” (S.U.E.).

Il S.U.E. è pertanto l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività di edilizia residenziale, 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.

I titoli edilizi verranno comunque sottoscritti dal responsabile del Servizio Territorio.



COMUNE DI TORREBELVICINO

PROVINCIA DI VICENZA

Considerato che l'uso del portale richiede firma digitale e posta elettronica certificata, al fine di non gravare sulle pratiche per le quali l'utente non è obbligato a ricorrere ad un professionista per la presentazione delle stesse, sono esclusi dall'obbligo di accesso tramite il Portale SUAP, le seguenti pratiche:

- comunicazioni inizio attività edilizia libera ex art. 6, comma 2, lettere b-c-d-e, DPR 380/2001
- comunicazioni per manutenzioni ordinarie in centro storico su edifici con classe di intervento 1, 2 e 3 (art. 29 Norme tecniche operative del Piano degli interventi)
- comunicazioni per strutture per l'esercizio di attività di caccia
- domande per manutenzione di tombe o cappelle di famiglia

- altre eventuali che il Responsabile del Servizio giudicherà in relazione al principio di snellimento a favore di singoli privati per piccole attività.

Art. 13 NORME TRANSITORIE

Nei 30 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. 14 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.