



COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

ALLEGATO A
ALLA DELIBERA DI C.C.
N. 27 DEL 27/07/2017

REGOLAMENTO **ORGANIZZAZIONE E** **FUNZIONAMENTO DELLO** **SPORTELLO UNICO TELEMATICO**

D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.
D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i.
Legge n. 241/1990 e s.m.i.

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, 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 SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”*;
- b) **SUE**: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al DPR 380/01 s.m.i. *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*;
- c) **Sportello Unico Telematico (SUT)**: sportello unico al quale fanno capo sia il SUAP che il SUE ed in generale i procedimenti attivabili in via telematica tramite accesso al portale on line del Comune;
- d) **Responsabile del SUT**: il Responsabile a cui fa capo sia il SUAP che il SUE, nonché gli altri procedimenti attivabili in via telematica tramite accesso al portale on line del Comune, nominato con provvedimento del Sindaco;
- e) **Referente Interno del SUT**: il Responsabile di Settore/dipendente dell'ente individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUT;
- f) **Struttura**: il Responsabile del SUT, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUT nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- g) **Decreto SUAP**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.;
- h) **Decreto SUE**: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i.;
- i) **Portale on line**: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
- j) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
- k) **decreto SCIA1**: il Decreto Legislativo 30 giugno 2016 n. 126 e s.m.i.;
- l) **decreto SCIA2**: il Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n. 222 e s.m.i.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto SUAP ed all'art. 3 del Decreto SUE e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 2 OGGETTO

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione dell'attività amministrativa 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 del SUT.

ART. 3 FINALITÀ

1. Il SUT 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 interlocuzione relativa a tutti i procedimenti inerenti le materie di cui all'art. 4. In particolare, persegue l'unicità di interlocuzione di tutti i procedimenti afferenti al SUAP ed al SUE.

2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore

conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

ART. 4 FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico Telematico esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti telematici connessi al SUT;
- b) informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso le amministrazioni pubbliche;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare il SUT costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione, la concentrazione e la semplificazione di tutti i procedimenti afferenti le seguenti materie, così come strutturati ed in generale attivabili tramite il portale on line www.impresainungiorno.gov.it:

- agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive;
- industria ed artigianato;
- commercio, turismo e servizi;
- sanità/sociosanitario/assistenziale
- edilizia, ambiente ed altri adempimenti.

ART. 5 TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti i procedimenti rientranti nel campo di applicazione del SUT, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale impresainungiorno.gov.it, secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

2. La presentazione con modalità diversa dal portale impresainungiorno.gov.it, determina l'irricevibilità della pratica stessa, la mancata attivazione del procedimento amministrativo e di conseguenza l'archiviazione della pratica secondo l'art. 9 del presente regolamento.

3. Il SUT provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

ART. 6 ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUT

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella gestione dei procedimenti attivabili tramite il SUT.

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.

3. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dalla normativa e dal presente regolamento.

4. I Referenti interni del SUT che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via

temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico Telematico devono prendere in carico le pratiche relative al SUT al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di conclusione del procedimento, in osservanza delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile del SUT.

ART. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Al Responsabile del SUT compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico finale, che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più subprocedimenti inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa;
 - b) la trasmissione 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 adottati dai singoli Referenti Interni competenti per materia;
 - c) l'adozione e trasmissione - su proposta del Referente Interno competente per materia - all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dalla legge, del provvedimento di convocazione della conferenza dei servizi di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - d) la responsabilità di verificare il rispetto, da parte della struttura afferente il SUT, delle disposizioni dettate dalla legge e dal presente regolamento, informando tempestivamente l'Amministrazione comunale su eventuali problematiche, indicando le proposte correttive e segnalando eventuali ritardi o inadempienze.
2. Oltre a quanto indicato al comma precedente, il Responsabile del SUT sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei Referenti Interni del SUT, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti.
3. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico Telematico impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

ART. 8 INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUT è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. In caso di temporanea assenza del Responsabile del SUT l'incarico viene assunto dal sostituto Responsabile individuato nell'atto di nomina.

ART. 9 MODALITÀ DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

1. La documentazione relativa al procedimento, unitamente ai relativi allegati, viene presentata dall'interessato al SUT per via telematica utilizzando esclusivamente il portale on line www.impresainungiorno.gov.it. Il portale rilascia automaticamente un'apposita ricevuta di avvenuta registrazione, dalla quale decorrono i termini di conclusione del procedimento. La documentazione presentata verrà quindi inoltrata internamente anche al protocollo informatico comunale per la separata ed ulteriore registrazione. Non saranno soggetti a registrazione tramite il protocollo informatico comunale i successivi atti intermedi, sia interni che esterni.

2. Nel caso in cui il procedimento non fosse presente ed attivato all'interno del portale www.impresainungiorno.gov.it, l'interessato è tenuto a presentare la documentazione preferibilmente via pec all'indirizzo protocollo@cert.comune.cartura.pd.it; dalla registrazione al protocollo informatico comunale decorrono i termini di conclusione del procedimento.

3. Il Responsabile del SUT trasmette telematicamente agli uffici interni e/o agli enti esterni competenti per l'istruttoria endoprocedimentale, entro il giorno lavorativo seguente dalla ricezione della pratica, la documentazione ricevuta. I Referenti interni, una volta assegnata la pratica:

- nel caso in cui sia necessaria la convocazione di una conferenza di servizi, dovranno comunicare entro i 3 giorni successivi al medesimo Responsabile:

- a) se la pratica è ricevibile ed ammissibile o deve essere archiviata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria, predisponendo in tal caso la comunicazione relativa;
- b) nel caso sia ricevibile ed ammissibile, quali enti esterni debbano essere convocati per la conferenza, predisponendo l'avviso di convocazione relativo;

- nel caso in cui non sia necessaria la convocazione di una conferenza di servizi, dovranno comunicare entro i 20 giorni successivi al medesimo Responsabile:

- c) se la pratica è ricevibile ed ammissibile o deve essere archiviata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria, predisponendo in tal caso la comunicazione relativa;
- d) nel caso sia ricevibile ed ammissibile, quale ente esterno debba essere eventualmente coinvolto nel procedimento.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della documentazione presentata:

- a) qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non idonea (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni/notifiche del SUT, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web, ecc.);
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) qualora sia presentata una pratica via pec e/o in forma cartacea, pur essendo il procedimento contenuto all'interno del portale on line;
- d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. Nei casi indicati dal comma 4 verrà inoltrata all'interessato apposita comunicazione di irricevibilità ed archiviazione della pratica.

6. Nel caso in cui gli uffici competenti abbiano necessità di richiedere integrazioni, il SUT provvede ad inoltrare un'unica richiesta all'interessato, informandolo che la richiesta di integrazioni

interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUT.

7. Il SUT assegna all'interessato un termine massimo, congruo ed appropriato in base alla durata del relativo procedimento, per la presentazione di quanto richiesto.

8. Qualora il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, il Responsabile del SUT è tenuto ad adottarlo e trasmetterlo all'interessato entro il termine di conclusione del procedimento. Il provvedimento finale deve essere registrato al protocollo informatico comunale.

9. Qualora il procedimento non richieda l'adozione di un provvedimento espresso, il Responsabile del SUT è tenuto a comunicare l'avvenuta chiusura del procedimento di controllo sulla base del referto istruttorio trasmesso dal Referente Interno competente per materia.

10. La gestione delle pratiche tramite SUT obbliga l'interessato al versamento dei diritti di istruttoria deliberati dalla Giunta Comunale e delle imposte determinate dalla legge.

ART. 10 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle 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'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUT e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

2. Il SUT deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi in materia di sicurezza e conservazione previsti dalla legge.

ART. 11 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia (in particolare: alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; al D.P.R. 160/2010 e s.m.i.; al DPR 380/2001 s.m.i.; Decreto SCIA1 e SCIA 2) nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza 15 settembre 2017. A partire da tale data, ogni eventuale norma regolamentare comunale in contrasto o incompatibile con il presente atto è abrogata e sostituita.

3. Il presente Regolamento viene pubblicato in modalità permanente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.