



COMUNE DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI BORDIGHERA.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) di Bordighera, ai sensi della normativa vigente in materia.
2. L'Ufficio SUAP è la struttura organizzativa comunale competente a gestire i procedimenti amministrativi finalizzati a consentire l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, fatti salvi i procedimenti esclusi dalla legge.

Art. 2 – Domande e altri atti introduttivi

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e gli altri atti introduttivi concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, ai sensi di legge, al Comune di Bordighera tramite l'apposito portale informatico.
2. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni e agli altri uffici ai quali si debba o sia opportuno richiedere pronunciamenti endoprocedimentali di carattere ricognitivo, valutativo o propositivo.

Art. 3 – Competenze del Responsabile dello Sportello Unico

1. L'ufficio SUAP è incardinato nell'ambito del Settore Amministrativo – Ufficio Commercio del Comune. Il responsabile dello sportello unico per le attività produttive, nominato con provvedimento del Sindaco o del dirigente, in base alle disposizioni legislative e regolamentari

vigenti, sovrintende, con i poteri tipici del responsabile unico del procedimento, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello sportello e in particolare:

- coordina gli uffici comunali, o di altri enti, ai quali abbia chiesto il rilascio di pareri o altri atti istruttori;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- procede, ove necessario, alle audizioni delle imprese, coinvolgendo, nei casi necessari, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- convoca le conferenze di servizi interne, esterne e le audizioni ai sensi di legge;
- predispose il provvedimento conclusivo e, ove delegato dal dirigente, lo adotta;
- cura l'effettuazione delle comunicazioni di avvio dei procedimenti ai soggetti interessati;
- riceve e istruisce le richieste di accesso ai documenti di competenza, e provvede sulle stesse.

2. Il responsabile SUAP è tenuto a: (a) gestire i procedimenti di competenza nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e divieto di aggravamento dell'istruttoria; (b) rendere preventivamente noti all'utenza chiari modelli standard di domande, comunicazioni e segnalazioni.

3. Al responsabile SUAP, di categoria D, di regola coincidente con la figura del responsabile dell'ufficio commercio, compete l'elaborazione e l'adozione di tutti gli atti di competenza, ivi compresa la sottoscrizione, in caso di delega dirigenziale, di provvedimenti a rilevanza esterna, eventualmente anche implicanti impegni finanziari dell'Ente.

Art. 4 – Attività di informazione

1. Nell'ambito delle proprie competenze amministrative l'Ufficio SUAP svolge anche attività di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento dell'utenza circa le modalità di compilazione delle domande e delle segnalazioni, e su ogni aspetto di disciplina, procedura e organizzazione dello sportello.

2. Il responsabile SUAP cura la pubblicazione in apposita sezione del sito internet comunale della modulistica di cui al precedente articolo 3, comma 2 lettera b), e di ogni informazione utile agli interessati in materia di SUAP, con particolare riguardo a obblighi e prescrizioni di legge o regolamento.

Art. 5 – SUE E SUAP

1. Mentre le competenze ai sensi di legge dello sportello unico per l'edilizia (SUE) sono assegnate in capo ai servizi edilizia privata e/o urbanistica, la materia dell'edilizia produttiva rientra nella competenza dell'Ufficio SUAP.

2. Nel portale informatico di accesso al SUE deve essere inserito un collegamento, ben visibile al pubblico, al portale informatico di accesso al SUAP di Bordighera.

Art. 6 – Procedure di competenza del SUAP

1. L'Ufficio SUAP, subito dopo la ricezione dell'atto dell'interessato (SCIA, DIA, istanza eccetera) sul relativo portale informatico, attiva senza ritardo la verifica, con modalità informatica, della completezza formale della documentazione pervenuta e rilascia la ricevuta di ricezione all'interessato.

2. L'Ufficio SUAP provvede alla trasmissione per via telematica degli atti ricevuti alle amministrazioni e agli uffici competenti per le successive verifiche di merito, volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento in ordine al soggetto interessato e all'attività, anche attraverso il riscontro della veridicità delle dichiarazioni rese.

3. Il responsabile dell'Ufficio SUAP esercita i poteri tipici del responsabile unico del procedimento come previsto all'articolo 3.

4. Alle procedure di cui trattasi si applicano le disposizioni statali e regionali in materia di procedimento amministrativo e di sportello unico per attività produttive, ivi comprese le norme concernenti l'acquisizione di pareri, valutazioni e altri atti endoprocedimentali e i relativi termini.

Art. 7 – Attività formativa e dotazioni tecnologiche

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili il Comune di Bordighera favorisce la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del proprio personale assegnato al SUAP, in materia di commercio, sportello unico per attività produttive e relative implicazioni operative – informatiche, eventualmente anche in forma associata.

2. L'Ufficio SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole collegamento elettronico con utenti, uffici ed enti. In particolare i programmi informatici in dotazione devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi richiesti dalla legge e il collegamento con il portale informatico nazionale di accesso ai vari SUAP comunali.

Art. 8 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello SUAP

1. In applicazione di disposizioni di legge si prevede l'assoggettamento di attività dell'Ufficio SUAP al pagamento di compartecipazioni a spese istruttorie, determinate dal Comune con apposita deliberazione, da versarsi a cura dell'interessato prima della presentazione della domanda autorizzativa o della scia, o di altro atto, e con suo obbligo di allegare alle stesse copia della ricevuta del versamento, indicante l'oggetto.

2. Sono esentati dalla corresponsione dei contributi suddetti oltre gli enti pubblici: (a) tutte le associazioni riconosciute o meno e le fondazioni non perseguenti fini di lucro; (b) i sottoscrittori delle istanze autorizzative, delle scia o di altro atto introduttivo del procedimento, che dimostrino di essere disoccupati in seguito a perdita di posto di lavoro per cause diverse dalla scadenza del termine e dal recesso volontario del lavoratore.

Art. 9 – Rinvio alle norme generali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia di commercio, SUAP, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa e amministrazione digitale.

Art. 10 – Pubblicità e entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, anche mediante pubblicazione dello stesso sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente".