

**Regolamento di organizzazione e di  
funzionamento dello Sportello Unico  
delle Attività Produttive -Commerciali  
(SUAP)  
gestito in forma singola**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale:

- n. 49 in data 17 marzo 2017 del Comune di Portofino

## Indice

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Finalità e principi
Art. 3	Definizioni
Art. 4	Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
Art. 5	Funzioni
Art. 6	Organizzazione e composizione dello SUAP
Art. 7	Incarico di responsabile dello SUAP
Art. 8	Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP
Art. 9	Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento
Art. 10	Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
Art. 11	Formazione ed aggiornamento
Art. 12	Tipologie e avvio del procedimento unico
Art. 13	Procedimento ordinario
Art. 14	Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
Art. 15	Tariffe
Art. 16	Norme finali e di rinvio
Art. 17	Entrata in vigore

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

- 1) In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, 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" (di seguito denominato con l'acronimo "SUAP"), quale unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 9/8/1990 n. 241.
- 2) Lo SUAP è gestito in forma autonoma dal Comune di Portofino.

**Art. 2**  
**Finalità e principi**

- 1) Lo 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 il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; esso opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di tali Comuni, 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.
- 2) Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito chiamato "Decreto", è individuato lo SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività commerciali e di prestazioni di servizi.
- 3) L'attività dello SUAP è esercitata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 4) 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 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
- 5) Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le competenze proprie dello Sportello unico per l'edilizia residenziale che vengono svolte autonomamente dall'Area tecnica.
- 6) Non rientrano inoltre nelle competenze del SUAP la organizzazione di alcune attività commerciali (fiere e mercati, gestione spazi di pubblico spettacolo e trattenimento, assegnazione posti di noleggio autoveicoli con o senza conducenti) e di apposite commissioni (Commissione comunale di vigilanza sugli spettacoli pubblici) e repertori (registri ascensori), già disciplinati da specifiche disposizioni di legge e regolamentari comunali, la cui competenza e responsabilità rimane in capo ai relativi funzionari e responsabili di servizio.

### **Art. 3** **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-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
  - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico con sede nel Comune nominato con provvedimento del Sindaco;
  - c) **Responsabile del procedimento**: il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90;
  - d) **Referente interno dello SUAP**: il dipendente dell' Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento;
  - e) **Struttura**: il Responsabile dello SUAP;
  - f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) **Agenzia per le imprese**: soggetti privati accreditati di cui all'art. 38, comma 3, lettera c), del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
  - h) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
  - 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**: le pagine web del sito comunale : [www.comune.portofino.genova.it](http://www.comune.portofino.genova.it) ;
  - l) **Sito**: le pagine web dell'Ente;
  - m) **E-mail**: indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura del SUAP;
- 2) Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

### **Art. 4** **Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

- 1) Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico associato presso il Comune, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.
- 2) La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

- 3) Lo Sportello Unico associato provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, lo SUAP può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

## **Art. 5 Funzioni**

- 1) Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei Comuni associati.

## **Art. 6 Organizzazione e composizione dello SUAP**

- 1) Nell'ambito della struttura per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.
- 2) Lo SUAP è un'unità operativa con funzioni di raccordo tra le diverse aree organizzative dello stesso Comune.
- 3) A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 4) Lo SUAP si compone:
  - a) del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico associato;
  - b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura;
- 5) La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:
  - a) Responsabile dello Sportello Unico associato del SUAP così come individuato al successivo articolo 8;
  - b) Referenti/Responsabili del procedimento con funzioni istruttorie ed endo-procedimentali così come specificato al successivo articolo 9;
  - c) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;
  - d) Back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
- 6) Fanno parte della rete interna del back office dello Sportello Unico associato i referenti delle Aree organizzative del Comune (Vigilanza, Tecnica Edilizia Privata - Urbanistica, Tecnica Lavori Pubblici, Amministrativa Commercio, ecc...).
- 7) I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico associato, devono comunque prendere in carica le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
- 8) Il Responsabile dello SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
  - b) incontri e conferenze di servizi;

- c) richieste formali con sollecito, diffida o messa in mora;
  - d) richieste ai Sindaci interessati di convocazione di conferenze di servizi;
  - e) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.
- 9) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dello SUAP.

### **Art. 7**

#### **Incarico di Responsabile dello SUAP**

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile, è conferita con decreto del Sindaco del Comune, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.
- 3) Nel caso di mancata indicazione del termine di scadenza dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 4) Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.

### **Art. 8**

#### **Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP**

- 1) Il Responsabile dello SUAP risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) 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;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- 2) Al Responsabile dello SUAP competono:
  - a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - b) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento;
  - c) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del referente/responsabile del procedimento come definito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
  - d) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-

- quinqües della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
- e) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUAP.

#### **Art. 9**

#### **Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento**

- 1) Il referente/responsabile interno del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 6, svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUAP stesso ed in particolare:
- a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
  - b) coordina l'attività dei responsabili di endo-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - c) cura che siano effettuate da parte dello Sportello Unico associate le comunicazioni agli interessati;
  - d) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 10**

#### **Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

- 1) Lo SUAP viene dotato di un programma informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque ad informazioni preliminari sugli adempimenti e la modulistica necessari per le procedure di sua competenza, per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate; potrà altresì esercitare servizi di informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese. Tale programma tecnologico è costituito da:
- a) sito web comunale che ospita lo SUAP presso lo Sportello Unico;
  - b) casella PEC istituzionale;
  - d) firma digitale del Responsabile unico;
  - e) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
  - f) applicativo software per la gestione informatica e telematica dei documenti.
- 2) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività SUAP;
  - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati dallo Sportello Unico associato;
- 2) La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

## **Art. 11**

### **Formazione ed aggiornamento**

- 1) Il Comune persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti allo SUAP, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUAP.
- 2) Viene altresì assicurato l'aggiornamento successivo, costante e periodico.

## **Art. 12**

### **Tipologie e avvio del procedimento unico**

- 1) I procedimenti all'interno dello SUAP possono assumere la forma del **procedimento ordinario** previsto all'articolo 7 del Decreto.
- 2) Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico associato unicamente in formato PDF, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale istituzionale dello SUAP sul sito dell'Ente.

## **Art. 13**

### **Procedimento ordinario**

- 1) Nel procedimento unico, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate allo Sportello Unico che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
- 2) Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, lo Sportello Unico, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Referente/Responsabile del procedimento, adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3).
- 3) Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile dello Sportello Unico associato può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.



**Art. 14**  
**Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)**

- 1) Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze in materia di edilizia ordinaria. Rimangono altresì assegnate al SUE di ciascun Ente, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. 160/2010, le competenze in materia di edilizia produttiva.
- 2) In ambito di edilizia produttiva, il Responsabile dello SUE del Comune collabora con il Responsabile dello SUAP in merito alle attribuzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
- 3) Qualora l'attività oggetto del procedimento ordinario di cui all'art. 14 del presente regolamento determini il rilascio di più provvedimenti autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione unica resta di competenza del Responsabile dello SUAP.

**Art. 15**  
**Tariffe**

- 1) I servizi resi dallo SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, stabilite dall'Ente.
- 2) Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate su indicazione della Giunta Comunale.
- 3) Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUAP complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

**Art. 16**  
**Norme finali e di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ai regolamenti comunali 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, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.

**Art. 17**  
**Entrata vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di sua approvazione.