UNIONE MONTANA FELTRINA

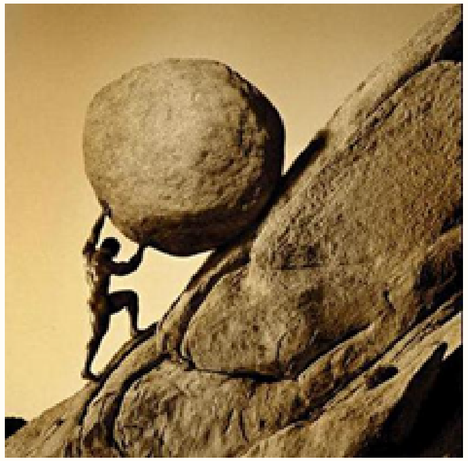
Servizio Associato Suap e SUE

Agli Sportelli Unici
(art. 38 DL 112/08, DPR 160/2010 e DPR 380/2001)
la normativa impone:

-Puntuale conoscenza della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/90)

-Inusuale approfondimento di questioni non strettamente attinenti al proprio settore operativo, dovendo conoscere, per una corretta gestione del procedimento telematico, la disciplina specifica dei vari (endo)procedimenti, regolati ciascuno da specifiche norme di settore

- Inusuale collaborazione con le altre PA coinvolte



Funzione gravosa per i piccoli Comuni

SUAP Feltrino nella Provincia di Belluno

14 comuni

N. abitanti: 74.000

di cui 54.000 appartenenti a Comuni dell'UMF

e 20.000 appartenenti a

Comuni dell’UMVB e dell’UMCC

37% su base provinciale

CRITICITA’

- Scarsa conoscenza e/o possesso delle risorse informatiche;

- Necessaria competenza al fine della correttezza e completezza delle pratiche;

- Macchinosità della compilazione e ridondanza nell’inserimento dei dati;

- Cooperazione con gli Enti terzi;

- Necessario aggiornamento normativo.

VANTAGGI

- Interfaccia unica sia per chi presenta la pratica sia per gli enti competenti che la ricevono;
- Standardizzazione dei procedimenti e unificazione della modulistica delle amministrazioni responsabili dei sub-procedimenti;
- Uniformità della documentazione visionata da tutte le amministrazioni coinvolte;
- Implementazione e consultazione del fascicolo d’impresa;
- Consultazione visure camerali;
- Conservazione a norma;
- Gratuità del software;
- Non imposizione diritti di segreteria di Sportello

SCHEMA DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Attività di consulenza agli utenti/professionisti/enti terzi in materia di SUAP e gestione del procedimento	Attività di consulenza agli utenti/professionisti/enti terzi nella materia di settore
Ricezione della pratica	
Download della pratica e salvataggio (con eventuale ridenominazione e estrazione dei documenti) in un repository consultabile da tutti gli Uffici comunali	
Controllo formale della pratica	

CONTROLLO FORMALE

-correttezza dello sportello destinatario della pratica

-correttezza della procura

-validità dei documenti d’identità

-controllo di legittimità alla presentazione della pratica

-validità e correttezza della sottoscrizione della documentazione

-esclusione della documentazione duplicata o palesemente errata

-correttezza dei procedimenti attivati (per quanto evincibile dalla documentazione trasmessa)

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Qualora dal controllo formale risultino carenze sanabili (documento scaduto, elaborato mancante...), segnalazione al compilatore a agli Uffici/Enti competenti delle carenze e richiesta (**informale**) di correzione. Qualora risulti palesemente che non siano stati scelti procedimenti, confronto con presentatore e richiesta o di ripresentazione della pratica o di presentazione di nuova pratica per i procedimenti mancanti Eventuale archiviazione per improcedibilità/inefficacia (ex art. 2 comma 1 della L. 241/90) delle pratiche palesemente errate, anche previo contatto/confronto con il compilatore.	

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Inoltro della pratica agli eventuali Enti competenti (come evincibili dalla pratica stessa) e notifica di ricezione al Comune con l'indicazione degli Uffici competenti. Per le pratiche di competenza dell'Ufficio Attività Produttive Comunale inoltro del MDA a eventuali Enti/Uffici non direttamente competenti ma che devono venire a conoscenza della pratica (es. Carabinieri...)	Ricezione della pratica o della notifica di arrivo. Per gli Uffici Comunali visualizzazione e possibilità di scaricare la documentazione dal repository o direttamente dalla scrivania SUAP. Inserimento nel gestionale dell'Ufficio, per alcuni Enti diretta interoperabilità.

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
	“Pre-istruttoria” **Valutazione della procedibilità/efficacia della pratica** - se situazione non sanabile (es.: SCIA per intervento soggetto a PdiC), predisposizione della Dich. Improcedibilità/inefficacia ex art. 2 della L. 241/90; - se situazione sanabile (es. assenza di un procedimento), predisposizione della richiesta di integrazioni/conformazione (con indicazione dei termini per la presentazione della documentazione richiesta ex artt. 2 c. 7 o 19 c. 3 della L. 241/90), entro 30/60 gg o entro 15 gg dall’indizione dell’eventuale conferenza di servizi. **In caso di procedimento per cui si debba indire la conferenza di servizi** Entro 5 gg lavorativi dalla ricezione della pratica al SUAP, eventuale indicazione di Enti che debbano essere convocati (non direttamente evincibili dalla pratica)

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Nel caso in cui il procedimento lo richieda (ex DPR 160/2010 o D.Lgs 222/2016 o L. 241/90 o normativa di settore), indizione della conferenza di servizi ex artt. 14 e ss della L. 241/1990	
	Istruttoria della pratica (fase 1) **In caso di ISTANZA** Eventuale predisposizione della richiesta di documentazione integrativa (con indicazione dei termini per la presentazione della documentazione richiesta a pena di archiviazione) ex art. 2 c. 7 della L. 241/90, entro 30 gg o entro 15 gg dall'indizione dell'eventuale conferenza di servizi **In caso di SCIA/DIA/CIL/CILA/COMUNICAZIONI (per analogia)** - Eventuale predisposizione della richiesta di conformazione (con indicazione dei termini per la presentazione della documentazione richiesta a pena di archiviazione) ex art. 19 c. 3 della L. 241/90, con o meno sospensione dell'attività avviata, entro 30/60 gg o entro 15 gg dall'indizione dell'eventuale conferenza di servizi. - Eventuale predisposizione del divieto di prosecuzione dell'attività ex art. 19 c. 3 della L. 241/90, entro 30/60 gg.

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Ricezione di tutte le richieste di integrazioni/conformazione e inoltro alla ditta con sospensione/interruzione dei termini di procedimento *(once only)*	
Ricezione della documentazione integrativa e inoltro agli Enti/Uffici competenti o archiviazione della pratica, qualora la documentazione richiesta non pervenga (questa seconda ipotesi può avvenire solo se vengono indicati i termini a pena di archiviazione per la presentazione della documentazione e dopo conferma degli Enti/Uffici competenti)	Conferma della possibilità di archiviare la pratica in quanto la documentazione integrativa richiesta non è pervenuta nei termini assegnati.

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
	Istruttoria della pratica (fase 2) Valutazione dell'eventuale documentazione integrativa e: **In caso di ISTANZA** - predisposizione dell'atto di competenza (permesso di costruire, autorizzazione paesaggistica semplificata, parere...) - predisposizione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis della L. 241/90 a cui far seguire il provvedimento di diniego (qualora non vi sia la presentazione di osservazioni entro 10 gg)

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
In caso di Conferenza di Servizi sincrona Partecipare alla conferenza quale verbalizzante.	**In caso di Conferenza di Servizi asincrona** predisporre le determinazioni di competenza: - assenso - assenso con condizioni che non comportano modifiche sostanziali al progetto - assenso con condizioni che comportano modifiche sostanziali al progetto - diniego non superabile **In caso di Conferenza di Servizi sincrona** partecipare alla conferenza; valutare la prevalenza degli interessi coinvolti (Responsabile dell'Ufficio Comunale competente per materia).

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
	In caso di Scia/DIA/CIL/CILA/COMUNICAZIONE - qualora sia stata richiesta la conformazione, precisazione al SUAP della completezza delle stesse in modo da consentire la gestione dei termini di controllo e la chiusura puntuale delle pratiche - non obbligatorio ma buona prassi comunicare al SUAP la conclusione positiva dell'istruttoria qualora avvenga prima della scadenza dei termini di controllo, in modo da chiudere tempestivamente la pratica

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
	In caso di istanza soggetta a silenzio assenso per cui non si rilascerà nulla - qualora siano state richieste integrazioni: precisazione al SUAP della completezza delle stesse in modo da consentire la gestione dei termini di procedimento e la chiusura puntuale delle pratiche - non obbligatorio ma buona prassi comunicare al SUAP la formazione del silenzio assenso confermando la possibilità di chiusura della pratica

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
Conclusione del procedimento **In caso di semplice ISTANZA** - istanza ex art. 5 del DPR 160/2010: trasmissione al richiedente del provvedimento redatto dall'Ufficio Competente o chiusura per formazione del silenzio assenso - Istanza ex art. 7 del DPR 160/2010: emissione del provvedimento conclusivo ricognitivo degli atti trasmessi dagli Enti/Uffici competenti. La norma (art. 38 lett. h) del DL 112/2008) prevede che il SUAP debba chiudere le pratiche in ogni caso, pertanto, se le amministrazioni competenti non provvedono nei termini al rilascio degli atti di competenza, il SUAP dovrebbe chiudere negativamente la pratica per silenzio inadempimento dell'amministrazione competente. Nella prassi il SUAP feltrino, volendo evitare queste situazioni che andrebbero comunque a penalizzare l'istante, sollecita gli Enti/Uffici al fine del rilascio nei tempi degli atti di competenza.	

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
In caso di Conferenza di Servizi asincrona Emissione della determinazione conclusiva ai sensi dell'art. 14 bis c. 5 della L. 241/90 **In caso di Conferenza di Servizi sincrona** Trasmissione del verbale a tutti i soggetti coinvolti.	

COMPETENZE

UFFICIO ASSOCIATO SUAP	UFFICIO/ENTE TERZO COMPETENTE PER MATERIA
In caso di Scia/CILA/CIL/comunicazione/Istanza soggetta a silenzio assenso per cui non si rilascerà nulla - qualora siano state richieste integrazioni/conformazione: procedere alla chiusura positiva della pratica alla conclusione dei termini di procedimento/controllo, dopo aver avuto conferma dagli Uffici/Enti competenti della completezza della documentazione ricevuta - qualora non siano state richieste integrazioni/conformazione: procedere alla chiusura positiva della pratica (normalmente per le istanze il SUAP chiede conferma della formazione del silenzio assenso agli Uffici competenti prima di procedere alla chiusura)	

Sportello unico per l'Edilizia

Art. 5 del DPR 380/2001

Confronto con la disciplina del SUAP

DPR 380/2001	DPR 160/2010
Art. 5, comma 1-bis. Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.	**Art. 1, comma 1.** Ai fini del presente regolamento si intende per: (omissis) m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»**):** l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

DPR 380/2001	DPR 160/2010
Art. 5, comma 1-ter. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo sportello unico per l'edilizia; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo sportello unico per l'edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.	**Art. 4, comma 2.** Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

DPR 380/2001	DPR 160/2010
Art. 5, comma 4-bis. Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione	**Art. 2, comma 2.** Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto. **Art. 2, comma 3.** In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Servizio SUAP

14 comuni

n. pratiche* oltre 2600

Servizio SUE

Gestione Amministrativa

6 comuni

n. pratiche* oltre 1700

Servizio SUE

Gestione operativa

9 comuni

n. pratiche* oltre 4100

*dati riferiti all'anno 2023

Servizio SUE

Gestione Amministrativa

Identiche mansioni del servizio SUAP nei limiti delle differenze previste dalla normativa.

Il Responsabile SUE resta il responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Servizio SUE

Gestione operativa

Solo assegnazione delle pratiche e consulenza

STRUMENTI UTILI

-controlli su catasto e viario

-pagamenti

-scadenzario

-consultazione immobili

-tracciato anagrafe tributaria

-template

-personalizzazione sito

VANTAGGI

DELLA GESTIONE ASSOCIATA

- Distinzione chiara fra SUAP e Uffici competenti per materia;

- Specializzazione nella materia;

- Controllo formale “avanzato”;

- Consulenza a utenti, professionisti, enti terzi con relativo sgravio degli Uffici comunali competenti per gli endo procedimenti;

- Partecipazione al gruppo regionale;

- Sollecito scadenze.

- ...

“Non è la specie più forte a sopravvivere
e nemmeno la più intelligente.
Sopravvive la specie più disposta al cambiamento.”

- Charles Darwin -

Grazie per l’attenzione

Dott.ssa Lucia Beati

suap@feltrino.bl.it