

FUNZIONI E COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.

Lo sportello unico per le attività produttive svolge funzioni di carattere:

1. AMMINISTRATIVO

- di ricevimento, controllo formale ed invio agli enti competenti
- di attivazione delle conferenze di servizi

2. INFORMATIVO

- di comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;
- di informazione all'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio.

COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO DI FRONT-OFFICE.

Allo Sportello Unico è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti :

- accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante posta elettronica e rilascio della relativa ricevuta;
- acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa alle Pubbliche Amministrazioni competenti, per gli endo-procedimenti di competenza;
- effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati;
- indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
- cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali;
- verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- aggiornamento della modulistica e della procedura informatica,
- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;
- apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.