



REGIONE SICILIA



COMUNE di FAVARA

Sportello Unico per le Attività Produttive



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)

Sportello Unico Attività Produttive

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Principi Generali
- Art. 4 - Istituzione
- Art. 5 - Principio di Collaborazione

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 - Organizzazione
- Art. 7 - Composizione del S.U.A.P.
- Art. 8 - Responsabile di struttura e Responsabili dei Procedimento interno
- Art. 9 - Compiti del Responsabile di Struttura
- Art.10 - Incarico di Direzione dello Sportello Unico
- Art.11 - Definizione degli ambiti di competenza
- Art.12 - Coordinamento e Priorità

CAPO III - PROCEDIMENTI

- Art.13 - Funzioni e Principi Generali
- Art.14 - Preistruttoria e Chiarimenti Tecnici
- Art.15 - Procedimento Automatizzato
- Art.16 - Procedimento Ordinario
- Art.17 - Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art.18 - Procedura di verifica in corso d'opera
- Art.19 - Chiusura dei Lavori e Collaudo

CAPO IV - NORME FINALI

- Art.20 - Formazione, Aggiornamento e Dotazione Tecnologiche
- Art.21 - Accesso all'Archivio Informatico
- Art.22 - Tariffe Spese e Diritti Tecnici di Istruttoria
- Art.23 - Disposizioni Finali e Transitorie
- Art.24 - Entrata in Vigore e Pubblicità

**ART. 1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- **Per S.U.A.P.** : si intende lo Sportello Unico per le 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”;
- **Per Responsabile di Posizione Organizzativa** : si intende il Responsabile della P.O., presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato ai sensi di quanto previsto dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- **Per Responsabile della Struttura dello Sportello Unico** : si intende il funzionario responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato ai sensi di quanto previsto dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- **Per Responsabile del procedimento** : si intende il responsabile del procedimento tecnico o amministrativo di competenza di un ufficio o settore, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all’emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
- **Per Referente del SUAP in altri uffici** : si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi del procedimentali di competenza di un altro settore ma ricomprese, connesse o propedeutiche all’emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
- **Per Referente del SUAP presso Amministrazioni terze** : si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUAP;
- **Per Struttura** : si intende il personale a disposizione del S.U.A.P. ossia il Responsabile della Posizione Organizzativa, il responsabile della struttura S.U.A.P., i responsabili dei procedimenti del Comune nonché dal personale dipendente dell’amministrazione comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell’esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento;
- **Per Decreto** : si intende Il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Per SCIA** : si intende la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’articolo 19 della legge n. 241/90;

- **Per Procedimento Automatizzato** : si intende la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto 7 settembre 2010, n. 160 e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- **Per Procedimento Ordinario** : si intende Il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto 7 settembre 2010, n. 160, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un procedimento espresso;
- **Per Procedura di collaudo** : si intende il procedimento amministrativo previsto dal comma 2 disciplinato dall'articolo 9 del D.P.R. n. 447/1998 come modificato del D.P.R. n. 440/2000;
- **Per Variante Urbanistica** : si intende la procedura di variante allo strumento urbanistico disciplinata dall'articolo 5 del D.P.R. n. 447/1998 come modificato del D.P.R. n. 440/2000, in conformità alla normativa regionale vigente in materia e confacente all'atto di indirizzo emanato dalla Giunta Comunale;
- **Sito** : le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito SUAP;
- **Portale** : la pagina web del sito www.impresainungiorno.gov.it.
- **e -mail** : l'indirizzo di posta elettronica della struttura del S.U.A.P..

ART. 2 OGGETTO

Seguendo le disposizioni di cui del Decreto 7 settembre 2010, n. 160, il presente Regolamento:

- Definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti del S.U.A.P. del Comune di Favara.
- Individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo.
- Individua le finalità e le funzioni principali del procedimento.
- Costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
- Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi :

- Semplificazione delle procedure e degli adempimenti.
- Snellezza e rapidità procedimentali e documentali.
- Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- Trasparenza delle procedure.
- Assistenza e consulenza alle imprese.

2. Il S.U.A.P. è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizio, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59. 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.

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine ad:

- Adempimenti relativi al procedimento unico.
- Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti.
- Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Responsabili dei procedimenti interni e Responsabili di endoprocedimento.
- Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o regolamento, in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'albo pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, in relazione agli adempimenti procedurali del S.U.A.P., sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. Tutte le comunicazioni fra il S.U.A.P., le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal D.P.R. n. 160/2010.

ART. 4 ISTITUZIONE

1. In attuazione della L.R. n. 10/2000, dell'art. 24 del D.Lgs. n. 112/1998, dell'art. 3 del D.P.R. n. 447/1998 e del D.P.R. n. 160/2010 il S.U.A.P. È istituito, quale struttura nella Posizione Organizzativa n. 6 “Area Progettazione Urbanistica e Pianificazione”.

2. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alla attività produttive, non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

ART. 5 PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

3. Il Responsabile della struttura, rende pubblici e comunica ai partecipanti, attraverso l'utilizzo del sito o altra modalità, i calendari e i giorni di convocazione delle conferenze di servizio, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

4. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione delle istanze.

5. Il S.U.A.P. Si impegna a trasmettere, entro cinque giorni lavorativi alle strutture interne all'amministrazione comunale, le documentazioni afferenti ai singoli endoprocedimenti di competenza.

6. Le strutture interne si impegnano a rimettere al S.U.A.P. i propri pareri entro cinque giorni lavorativi dall'avvio del procedimento unico.

7. Il S.U.A.P. si impegna ad inviare entro cinque giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti terzi coinvolti per i singoli endoprocedimenti.

8. I termini di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 447/1998 ed all'art. 7 e segg. del D.P.R. n. 160/2010 decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte degli Enti terzi coinvolti.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 ORGANIZZAZIONE

- 1.** Le funzioni di cui al capo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso lo Sportello Unico.
- 2.** Il S.U.A.P., nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, è collocato quale struttura nella Posizione Organizzativa n. 6 “Area Progettazione Urbanistica e Pianificazione”. L'individuazione e la nomina del Responsabile della struttura del S.U.A.P. sono di competenza del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
- 3.** A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti all'interno dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, dagli organi politici.

ART. 7 COMPOSIZIONE DEL S.U.A.P.

- 1.** Il S.U.A.P. si compone :
 - dal Responsabile di Posizione Organizzativa.
 - dal Responsabile della struttura.
 - dai Responsabili dei procedimenti interni all’Ente
 - dai Referenti di altri uffici individuati come responsabili delle fasi del procedimentali di competenza di un altro settore ma ricomprese, connesse o propedeutiche all’emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
 - dai Responsabili di endoprocedimento presso gli Enti terzi coinvolti.
- 2.** Il Responsabile della struttura del S.U.A.P. si avvale direttamente dei Responsabili dei procedimenti interni, nonché del personale dipendente dell'amministrazione comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi.
- 3.** Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
- 4.** Il Responsabile della struttura del S.U.A.P., nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti terzi coinvolti, si può avvalere del personale degli Enti terzi concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.
- 5.** I responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con il S.U.A.P. devono comunque prendere in carico le pratiche relative al S.U.A.P. al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali, stabiliti dalla normativa vigente e sono soggetti alle direttive del Responsabile di P.O., del Responsabile della struttura del S.U.A.P. e dei Responsabili dei procedimenti interni.

6. Il Responsabile della struttura del S.U.A.P. coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- Comunicazioni.
- Incontri e conferenze interne di servizi.
- Richieste formali con sollecito o diffida.
- Altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

ART. 8 RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI INTERNI

1. A capo dello Sportello Unico è preposto il Responsabile della struttura

2. Il Responsabile della struttura sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del S.U.A.P. ed in particolare:

- E' responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio del provvedimento finale autorizzativo, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto in materia di Sportello Unico e previsto dalla normativa vigente.
- Convoca le conferenze di servizi interne, le conferenze di servizi esterne e le audizioni di cui alla vigente normativa.
- Adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- E' responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spese, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- E' responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
- E' responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal S.U.A.P. , anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali differenti.

ART. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile di struttura sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico ed, in particolare:

- Coordina l'attività dei Responsabili dei procedimenti interni e dei Responsabili dei singoli procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
- Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, interpellando il Responsabile di endoprocedimento presso l'Ente terzo ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.
- Sollecita gli Enti terzi coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti.
- Cura le eventuali comunicazioni e richieste agli interessati
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti terzi coinvolti di volta in volta interessati.

2. Il Responsabile di struttura organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza.

- Puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente e anticipazione degli stessi, ove possibile.
- Rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative.
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
- Standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure.
- Costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

ART. 10

INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. Il S.U.A.P., è diretto dal Responsabile di struttura, viene nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Trovano applicazione le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la sostituzione del Responsabile di struttura in caso di temporaneo impedimento, ivi compresi situazioni di incompatibilità o assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

ART. 11

DEFINIZIONI DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

Il Responsabile di struttura svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive, se ne ricorrono le condizioni dall'amministrazione comunale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici.
- 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.
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
- del buon andamento e dell'economicità della gestione.
- l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.

ART. 12 COORDINAMENTO E PRIORITA'

- 1.** Lo sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti terzi coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività S.U.A.P..
- 2.** A tal fine il Responsabile di struttura può emanare apposite direttive, comunicate anche ai Responsabili di endoprocedimento, onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili dei procedimenti interni, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavori, con strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune.
- 3.** Le altre strutture dell'Ente istituyente cointeressate (con particolare riferimento alle Aree gestione Finanziaria - Amministrativa - Tecnica - Vigilanza) devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile di struttura, necessariamente rispondenti alla normativa vigente.
- 4.** Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche, i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento per il rispetto dei termini di legge.
- 5.** Il Responsabile di struttura ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
- 6.** Analogamente i responsabili dei procedimenti interni all'Ente coinvolti hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile di Struttura.

**ART. 13
FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI**

1. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- **Amministrativo:** per la gestione del procedimento unico.
- **Informativo:** per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere.
- **Promozionale:** per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico il S.U.A.P. è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa in ambito di attività produttive, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzativo per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio, al settore turistico - ricettivo e ai servizi) concernenti il **D.P.R. 447/1998 e il D.P.R. 160/2010.**

3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda unica e degli allegati previsti, in via telematica tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it, da parte dell'interessato che attestano la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento.

**ART. 14
PREISTRUTTORIA E CHIARIMENTI TECNICI**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo esame con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici comunali interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine minimo di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati di minore complessità i soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali soltanto se le medesime siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale in cui è descritto l'iter procedimentale da adottarsi, che è trasmesso all'interessato e al proprio tecnico di fiducia, ove indicato;

c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca delle fonti normative e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente, con esclusione di quelle di cui alla lett. c), sono subordinate al pagamento di un corrispettivo secondo il tariffario vigente, salve le tasse e/o i tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

ART. 15
PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO
(SCIA O ISTANZE SOGGETTE A SILENZIO ASSENSO – art.5 del Decreto)

1. Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art. 5 del DPR n. 160/2010 ed all'art. 19 della Legge n. 241/1990, la segnalazione è presentata al S.U.A.P. .

2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art.19, comma 1, della L. n. 241/90.

3. Il S.U.A.P., al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione ed i relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'art.12, commi 5 e 6 del Decreto. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge n. 241/1990, può avviare immediatamente l'attività oggetto della segnalazione.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, nei casi di seguito riportati:

a) qualora il procedimento automatizzato, salvo quanto previsto dalle specifiche norme, non sia presentato con modalità telematica;

b) qualora non sia conforme alla normativa, ovvero:

Inviato con mail ordinaria;

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 non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso la quale inviare le comunicazioni di e/o notifiche del S.U.A.P.;

Qualora non venga utilizzata la modulistica pubblicata sul portale web;

Qualora siano stati omessi allegati obbligatori;

Qualora la procedura presentata non sia chiaramente ed univocamente identificabile;

Negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. In caso di pronuncia di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. Il S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

7. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato – SCIA, il S.U.A.P. procede alla effettuazione delle verifiche a campione, in merito al possesso dei requisiti. Il controllo da parte del S.U.A.P. è sempre effettuato per i procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false

dichiarazioni o irregolarità, anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento.

8. Il S.U.A.P., anche su segnalazione/richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui alla SCIA, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dal S.U.A.P., in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.

9. Per l'istruttoria della SCIA si richiamano le procedure e tempi di cui all'art. 5 del Decreto e art.19 della Legge n. 241/1990.

10. Il S.U.A.P., per l'istruttoria della SCIA e per i controlli, si avvale degli Uffici interessati.

11. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del Decreto, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

ART. 16

PROCEDIMENTO ORDINARIO (art. 7 del Decreto)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica recante le istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o di altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Lo Sportello Unico, in caso di procedimento unico con più endoprocedimenti di competenza di diverse unità interne ed esterne al Comune, trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990, del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

3. Lo Sportello Unico, anche su richiesta di altri Uffici ed enti interessati al procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa.

4. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del S.U.A.P. può indire una conferenza di servizi, ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.

5. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti, necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi, abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

6. Scaduto il termine di cui al comma 2 dell'art. 7 del Decreto (60 giorni dal ricevimento dell'istanza), ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38,

comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 ovvero si ha la conclusione in ogni caso del procedimento.

7. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati al responsabile S.U.A.P., in modalità telematica, dagli organismi competenti.

8. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/190, è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

ART. 17

PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA (art. 8 del Decreto)

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dalle norme vigenti, sono ammessi nel rispetto degli atti di indirizzo deliberati dalla Regione Sicilia, l'interessato può richiedere al responsabile del S.U.A.P., ai sensi dell'art. 8 del Decreto, la convocazione in seduta pubblica della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90 ed alle altre normative di settore.

2. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone all'esame del Consiglio nella prima seduta utile.

3. Gli interventi, relativi al progetto approvato secondo le modalità previste dai precedenti commi 1 e 2, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.

4. È facoltà degli interessati chiedere tramite il S.U.A.P. all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento, in caso di pronuncia favorevole, il responsabile del S.U.A.P. dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

5. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 (medie e grandi strutture di vendita) o alle relative norme regionali di settore.

6. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi di cui al presente articolo è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito web del Comune.

7. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

8. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

9. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile S.U.A.P. illustra le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità / necessità della convocazione.

10. Qualora l'esito della conferenza dei servizi sia favorevole e il progetto non comporti variazione degli strumenti urbanistici, il Responsabile dello sportello Unico procede alla adozione del provvedimento abilitativo unico secondo le disposizioni del Decreto e del presente regolamento.

11. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia favorevole e comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale unitamente agli elaborati progettuali ed alla proposta di deliberazione è trasmesso alla Giunta per la successiva sottoposizione al Consiglio Comunale.

ART. 18 PROCEDURA DI VERIFICA IN CORSO D'OPERA

1. In analogia a quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 151 del 1° Agosto 2011 in materia di prevenzione incendi, le imprese potranno chiedere al S.U.A.P. l'effettuazione di visite tecniche, da effettuarsi nel corso di realizzazione dell'opera, da parte degli uffici comunali competenti nelle materie richieste dall'impresa.

2. La procedura di cui al precedente comma potrà essere estesa alle competenze di altri Uffici di enti esterni al Comune, a seguito di apposita convenzione già intervenuta tra il S.U.A.P. e l'Ente esterno interessato.

3. La richiesta di verifica è presentata da parte dell'impresa al S.U.A.P., che provvede al coordinamento delle visite.

ART. 19 CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO (art. 10 del Decreto)

1. Il soggetto interessato, ai sensi dell'art. 10 del decreto, comunica al S.U.A.P. l'ultimazione dei lavori trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori (o qualora non nominato da un tecnico abilitato) con cui si attesta la conformità dell'opera al progetto presentando la Segnalazione Certificata di Agibilità, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al S.U.A.P. della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il S.U.A.P. cura la trasmissione, entro 5 giorni, della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il S.U.A.P., anche su richiesta delle

amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a), del Decreto.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso al S.U.A.P. l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

ART. 20
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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole quanto costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare, i programmi informatici devono garantire, oltre ai requisiti minimi previsti dal Decreto ed al collegamento con il portale www.impresainungiorno.gov.it, le seguenti funzionalità:
 - a) procedure guidate per l'inserimento della domanda;
 - b) digitalizzazione dei moduli della pratica;
 - c) gestione allegati anche di grandi dimensioni;
 - d) consultazione diretta da parte dell'utente finale dello stato delle pratiche;
 - e) gestione automatica della comunicazione con gli enti tramite PEC e possibilità per gli enti di interagire direttamente con la piattaforma per richieste integrazioni, pareri e conferenze di servizio;
 - f) protocollazione automatica;
 - g) gestione delle tempistiche, delle notifiche, di integrazioni, pareri e conferenze di servizio.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

ART. 21
ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello sportello unico per via telematica, al fine di acquisire informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi e la relativa modulistica.
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 22
TARIFFE, SPESE E DIRITTI TECNICI DI ISTRUTTORIA

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e sono stati stabiliti con delibera di Giunta Comunale. Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'impresa al S.U.A.P. e agli Enti Terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, anche laddove sostituiti dalla dichiarazione autocertificativa sotto forma di SCIA o comunque denominate nonché per l'attivazione dell'istituto della Conferenza di Servizi. Gli oneri istruttori devono essere predeterminati, pubblici e tali da non vessare in maniera eccessiva l'impresa anche in relazione all'entità dell'intervento. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'art 3 lettera d) del DPR 160/2010 l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti e ad allegare copia delle ricevute dei pagamenti stessi. Quando prevista ed in relazione alla trasmissione in modalità telematica di SCIA o istanza S.U.A.P., l'imposta di bollo è assolta in modalità virtuale, o con le modalità che verranno indicate dai Ministeri competenti e secondo le modalità operative utilizzate dal S.U.A.P. .

ART. 23
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Le pratiche S.U.A.P. presentate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento possono essere concluse con le modalità operative operanti all'epoca della loro presentazione.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dal DPR 160/2010 o a rispettive norme di settore interessate o a norme Regionali vigenti e sovra ordinate alle presenti.
3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento devono essere interpretate alla luce dei principi di semplificazione e non aggravamento delle procedure; in caso di discordanze interpretative, il Responsabile S.U.A.P. potrà intervenire con disposizioni formali in funzione di ripiano dei contrasti.
4. In caso di emanazione di nuove norme in materia di procedimenti e funzionamento del S.U.A.P., il presente Regolamento si intenderà automaticamente integrato e modificato conformemente alle nuove disposizioni.

ART. 24
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Al presente Regolamento dovrà essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso dovrà essere, inoltre, sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito web comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

