



COMUNE DI MASCALI

PROVINCIA DI CATANIA

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)

S.U.A.P.

SOMMARIO

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

Art. 10 - Coordinamento

Art. 11 – Preistruttoria e conferenza dei servizi preliminare

Art. 12 – Procedimento automatizzato

Art. 13 – Procedimento ordinario

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

Art. 15 – Collaudo

Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1. **Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per S.U.A.P.:**

- a) 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", del D.Lgs 112/1998 e del D.P.R. 447/1998;
- b) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) **Referente interno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o settore, una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
- d) **Responsabile di endoprocedimento:** il dipendente dell'Ente, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un altro settore o servizio, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- e) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di un ufficio o settore, di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate;
- f) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- h) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.;
- i) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- l) **Procedimento unico:** il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 160/2010.
- m) **Provvedimento unico:** il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D.Lgs n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del D.P.R. n. 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 160/2010.
- n) **Domanda unica:** la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico.
- o) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del D.P.R. n. 447/1998 e s. m. e i., dall'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- p) **Sito:** le pagine web del portale www.impresainungiorno.gov.it con funzioni in delega alla C.C.I.A.A. di Catania
- q) **PEC:** la posta elettronica certificata del SUAP;
- r) **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- s) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;



- 1) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del D.P.R. 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori o finali adottati dalle unità organizzative comunali e da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico (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 l'Ente Locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, 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.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico nonché

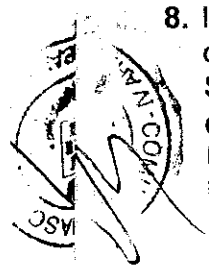




- relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010 e dal presente regolamento.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica, determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
 3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite;
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
 - dal Responsabile dello Sportello Unico;
 - dai funzionari nonché dai loro collaboratori, responsabili dei procedimenti o endo-procedimenti interni all'ente;
5. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché siano concordati i tempi e le forme di collaborazione fatti salvi i termini di cui all'art. 4 del D.P.R. 447/1998 ed all'art. 7 e segg. del D.P.R. n. 160/2010.
6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale comunale assegnato al S.U.A.P. mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
7. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o endo-procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
8. I Responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, assicurano la massima disponibilità nel rispetto delle modalità e dei termini del procedimento previsti dal Responsabile dello Sportello Unico (allegato "A"), nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza.



9. Ferme restando le attribuzioni dei responsabili dei singoli procedimenti e endo-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Al Responsabile compete:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dalle norme vigenti, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o ad altri Responsabili;
- d) la gestione tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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

- a) coordina e verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei funzionari responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti, dei

collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

3. A tal fine lo Sportello Unico può attuare:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferita, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione (vedi art.1 comma 1 lettera b del presente regolamento). L'affidamento dell'incarico, che avviene secondo le norme previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione e risponde:
 - 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 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'impiego ottimale delle risorse umane e strumentali assegnate;
2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endo-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede, allo stesso, la trasmissione o riproduzione del documento);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.



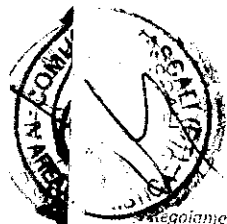
5. Il responsabile dello Sportello Unico e il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dalle normative vigenti e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.


Art. 10 – Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad Enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. Il Responsabile del SUAP ha accesso agli atti ed ai documenti, sia informatici che analogici, detenuti dalle strutture dell'Ente utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 – Preistruttoria - Convocazione conferenza dei servizi preliminare – Valutazioni tecniche.

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può, ai sensi della vigente normativa, chiedere al SUAP, 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 parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici 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 di 45 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso, considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia d'inizio attività.
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 solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preliminare, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o agli endo-procedimenti, 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 e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo





stesso indicato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

Una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi 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 determinato con apposito atto deliberativo, a copertura delle spese amministrative sostenute.

Art. 12 – Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività siano soggette a SCIA, pertanto la segnalazione è presentata al SUAP.
2. A seguito della presentazione di una SCIA, il SUAP procede all'effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.
3. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti. A seguito di tale rilascio il richiedente, ai sensi dell'art. 19, comma 2 della L. n. 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
4. Si procede alla comunicazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, 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 cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile del S.U.A.P. adotta la comunicazione di irricevibilità; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione di nuova segnalazione o comunicazione in formato completo e regolare.
6. I controlli di cui al comma 2 sono effettuati dal Responsabile del SUAP competente previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:
 - a) controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme;
 - b) controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'art 2 comma 1 del D.P.R. 160/2010, sono presentate al SUAP, che in caso di documentazione completa e corretta entro 30 giorni dal ricevimento, adotta il provvedimento finale autorizzativo. Un'eventuale richiesta di integrazione interrompe il decorrere del termine fino alla regolare integrazione della documentazione.

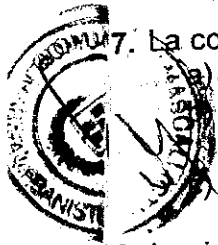


2. Nei casi in cui, all'analisi di completezza, correttezza e veridicità del Responsabile di struttura, diviene necessario richiedere documentazione integrativa, questa può essere richiesta all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione relativa al procedimento; decorso tale termine, la documentazione si intende correttamente presentata.
3. Se entro i termini previsti, uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro cinque giorni e il procedimento si intende concluso.
4. In tale caso, il richiedente, entro 20 giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una Conferenza di Servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. L'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endo-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso, ai sensi della normativa vigente, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi delle normative di settore anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
7. 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 novanta giorni. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
8. Nel caso il procedimento unico comprenda più endo-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne o di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale, sono comunicati, al responsabile dello Sportello Unico in modalità telematica.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché della L.R. n. 5/2011 è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dalle norme vigenti, sono ammessi nel rispetto degli atti di indirizzo deliberati dalla Regione Sicilia.
2. L'interessato può richiedere al responsabile dello Sportello Unico, per l'approvazione del progetto, la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, s.m.i. in seduta pubblica, estesa alla Regione o alla Provincia nei casi in cui i predetti enti siano competenti.
3. Il responsabile dello Sportello Unico, trasmette l'istanza ai responsabili delle unità organizzative competenti ed acquisisce il parere istruttorio tecnico dei rispettivi dirigenti mediante conferenza istruttoria interna; provvede altresì ad informare la Giunta dell'istanza presentata e degli esiti della conferenza interna.
4. Qualora l'istanza presentata dall'interessato non rispetti i criteri di ammissibilità di cui al comma 1, il responsabile dello Sportello Unico, in esito alla conferenza di servizi interna tra i dirigenti delle U.O. competenti in materia, comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di inammissibilità dell'istanza.
5. Qualora l'accertamento di ammissibilità dell'istanza sia favorevole, il Responsabile dello Sportello Unico convoca una conferenza di servizi.
6. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.





7. La convocazione è in ogni caso motivata:

In relazione all'eventuale posizione espressa dalla Giunta sull'istanza;

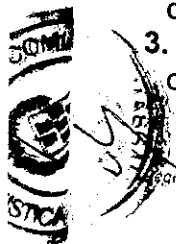
Se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;

Se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato precedentemente, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

8. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica in conformità con le disposizioni vigenti in materia. I soggetti che vantano un interesse oppositivo hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento.
9. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia, acquisendo se necessario i contributi di altre unità organizzative o amministrazioni competenti, su tali atti in sede di conferenza dei servizi. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia negativo, il responsabile del SUAP comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di rigetto dell'istanza.
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.
12. Il Presidente del Consiglio Comunale sottopone la proposta di deliberazione licenziata dalla Giunta, completa del parere della Circostrizione competente, alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile, dopo aver acquisito il parere della Commissione Consiliare competente.
13. Gli interventi relativi al progetto, qualora approvato dal Consiglio Comunale, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
14. È facoltà degli interessati chiedere, tramite lo Sportello Unico, ai Responsabili delle Unità Organizzative competenti per materia, di pronunciarsi entro trenta giorni sulla ammissibilità o conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

Art. 15 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo è effettuato da un professionista abilitato. Richiedendone la verifica al S.U.A.P. in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
2. La trasmissione allo Sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione, entro cinque 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 novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline.

4. 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, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, 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 quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
5. 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.
6. Il responsabile dello Sportello Unico, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
7. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile di struttura o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto ai soggetti presenti e delle operazioni svolte.

Art. 16 – 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 professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico.
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 ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e dell'art.6 del DPR 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.
Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alla L.R 5 aprile 2011 n.5, ai regolamenti comunali ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

11/1/2011 15:18

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della relativa approvazione e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

MISSIONE STRAORDINARIA

entino Giuseppe

o Francesco

ofalo Giuseppe

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Mosca Maria Luisa



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

o LEONARDI GIOVANNA operatore del servizio delle pubblicazioni

ATTESTA

te deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91, modificato dalla L.R. 17/2004, è in pubblicazione
10/1/14 al 15/02/14, per quindici giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo
ione Albo Pretorio, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 69/2009).

31 GEN. 2014

L'operatore del servizio

Leonardi Giovanna

osizione

sizione

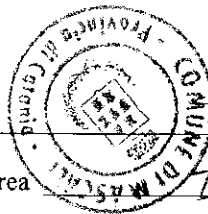
azione dell'operatore del servizio Sig./ra

Il Segretario Generale

deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 1-2, della L.R. 44/91 e successive modifiche ed
e ciò che non interessa.

30 GEN. 2014

Il Segretario Generale



Mosca Maria Luisa

deliberazione viene trasmessa per l'esecuzione all'Area

31-1-2014

L'addetto di Segreteria

Angela Pisoni

forme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario Generale