



COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO

"Città della Pace e del Dono"

Città Metropolitana di Catania

00000

4^a Direzione - Tributi ed Attività Produttive

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Approvato con Delibera di G.C. n. 49 del 06/11/2014,
modificato con Delibere di G.C. n. 98 del 22/12/2015, n. 105 del 07/11/2016
e n. 99 del 25/10/2017

(Allegato "1" alla delibera di G.C. n. 99 del 25/10/2017)

IL FUNZIONARIO DIRIGENTE
4^a Direzione Tributi - Attività Produttive e SUAP
Dott. Paolo Torrisi

Indice degli articoli

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Funzioni e finalità del SUAP
- Art. 4 - Modalità di presentazione di istanze, segnalazioni e relativa documentazione
- Art. 5 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali
- Art. 7 - Organizzazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive
- Art. 8 - Procedimento automatizzato
- Art. 9 - Procedimento ordinario
- Art. 10 - Rinvio alle norme generali
- Art. 11 - Entrata in vigore e pubblicità

R
Y
EM
a



Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, titolo II, capo IV, dal decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, art. 38, comma 3, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133, dalla direttiva 2006/123/CE, recepita in Italia dal D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, e dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (SUAP) del Comune di Tremestieri Etneo.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

- **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, all'oggetto "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";
- **Responsabile SUAP**: il Responsabile di direzione dove è incardinato il SUAP;
- **Responsabile di procedimento**: il funzionario con categoria pari o superiore all'inquadramento di classe "C", individuato come responsabile di procedimento istruttorio;
- **Referente**: il dipendente dell'amministrazione comunale, o di uno degli enti esterni coinvolti, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio diverso dal SUAP, ma riconducibile, connesso o propedeutico all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
- **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Attività produttive**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- **Impianti produttivi**: l'insieme dei fabbricati, degli impianti e delle attrezzature in cui e/o attraverso cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- **Sito del SUAP**: le pagine web dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Tremestieri Etneo, attualmente attive all'interno del Sistema Regionale degli Sportelli Unici;
- **Casella Pec**: casella di posta elettronica certificata;
- **Webmail-pec o Pec-mail**: un messaggio di posta elettronica certificata.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa inerente l'oggetto del presente regolamento.

Art. 3 - Funzioni e finalità del SUAP

1. Nell'ambito dell'obiettivo precipuo di valorizzare il territorio e accrescere l'economia locale, il SUAP persegue le finalità di:

- a) migliorare le relazioni tra la pubblica amministrazione e le imprese;
 - b) ridurre alle imprese i costi ed i tempi delle procedure per l'inizio o la variazione di attività produttive.
2. Ai sensi di legge il SUAP e' individuato quale 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. Il SUAP costituisce, pertanto, 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.

3. Il SUAP di Tremestieri Etneo è competente per le attività svolte o da svolgere e per gli impianti produttivi esistenti o da realizzarsi nel territorio comunale.

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, le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nonché ogni altra attività attualmente esclusa e che verrà in futuro esclusa da specifica normativa.

Art. 4 - Modalità di presentazione di istanze, segnalazioni e relativa documentazione

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nelle competenze del SUAP ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica attraverso il Suap telematico del Comune di Tremestieri Etneo o tramite gli altri canali telematici riconosciuti dalla vigente normativa.

2. Per le tipologie produttive per le quali è stata approvata la modulistica unificata da parte della Regione Siciliana, la pratica può essere inoltrata direttamente tramite la casella pec del SUAP, purché venga utilizzata la predetta modulistica unificata.

3. Le pratiche pervenute a mezzo casella pec in difformità a quanto disposto ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo devono essere regolarizzate. In questo caso, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), della L. 241/90, viene inoltrata al soggetto interessato apposita richiesta, assegnando, per la regolarizzazione, un termine di trenta giorni, prorogabile una sola volta di altri trenta giorni per giustificato motivo.

4. La documentazione da allegare alla pratica, necessaria per effettuare le verifiche ed acquisire i pareri presso i competenti uffici ed enti, è quella prevista nel SUAP telematico.

5. In ogni caso possono essere inviate tramite webmail-pec direttamente alla casella del SUAP le comunicazioni che riguardano le vendite straordinarie, gli orari di apertura e chiusura dell'esercizio, la chiusura per ferie, le cessazioni di attività, le semplici variazioni di amministratore o di preposto e le altre comunicazioni che comportano una semplice presa d'atto, senza alcuna istruttoria.

6. Le pratiche pervenute a mezzo fax o in forma cartacea sono irricevibili e, pertanto, prive di ogni effetto giuridico.

7. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, del decreto, 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.

Art. 5 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il responsabile di direzione dove è incardinato il SUAP. Tale responsabile assume l'incarico di Responsabile SUAP.

2. Il Responsabile SUAP sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del SUAP ed in particolare:



- a) è responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione del SUAP 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;
- b) convoca le Conferenze di Servizi e le audizioni, nel rispetto della vigente normativa;
- c) adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- d) coordina l'attività dei dipendenti incardinati nel SUAP, con particolare riferimento ai responsabili di procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- e) segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti coinvolti nel procedimento unico, interpellando i referenti ovvero i funzionari responsabili dei procedimenti di competenza;
- f) sollecita gli enti coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti;
- g) è responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- h) è responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
- i) è responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali differenti.

3. Ferme rimanendo tali responsabilità, il Responsabile SUAP, nel rispetto degli atti di conferimento di incarichi adottati dagli organi di governo del Comune, può individuare altri addetti della direzione quali responsabili di procedimento, assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Il Responsabile SUAP può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della direzione con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

5. Il Responsabile SUAP organizza e detta disposizioni affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente e 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 e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri comuni.

2. Gli uffici interni al Comune coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui alla legge ed al presente regolamento, dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite dal SUAP.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del decreto, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva rimangono in capo al Settore Programmazione Territoriale.

Art. 7 - Organizzazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del dirigente responsabile SUAP.
2. Al SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

Art. 8 - Procedimento automatizzato

1. Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3, comma 2, del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP.
2. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito, volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.
3. Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.
4. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), della L. 241/90, può essere chiesta integrazione o rettifica della SCIA, assegnando al soggetto interessato un termine di trenta giorni, prorogabile una sola volta di altri trenta giorni per giustificato motivo. La richiesta di integrazione o rettifica interrompe i termini di conclusione del procedimento.
5. La SCIA telematica viene considerata irricevibile nei seguenti casi:
 - a) indicazione o selezione di procedimento errato, cioè "Ordinario" anziché "Automatizzato";
 - b) indicazione o selezione di tipologia di intervento errato;
 - c) indicazione o selezione di oggetto di domanda e/o attività produttiva non coerente con l'intervento che si intende attivare.
6. Per la verifica della corrispondenza al vero e della regolarità di quanto dichiarato e prodotto, il SUAP inoltra una richiesta all'ufficio o all'amministrazione competente, assegnando il termine entro cui ricevere l'esito della verifica. Il termine ultimo per esitare la verifica da parte dell'ufficio competente scade dieci giorni prima del termine di cui all'art. 19, comma 3, primo periodo, della L. 241/90, affinché il SUAP possa adottare i provvedimenti di cui alla precitata disposizione normativa.
7. A seguito verifica esperita tramite altre amministrazioni e/o uffici comunali competenti, l'accertamento di carenza dei requisiti e presupposti prescritti dalla legge comporta l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 19, comma 3, della L. 241/90. Nel caso di prescrizione delle misure necessarie a conformare l'attività alla normativa vigente, il SUAP assegna all'interessato un termine di sessanta giorni per provvedere, salvo proroga per giustificato motivo.

Art. 9 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nell'articolo 3, comma 2, del presente Regolamento viene presentata al SUAP, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. Ai fini della verifica della completezza e/o correttezza documentale, si procede come segue:
- a) il SUAP trasmette celermente l'istanza con gli allegati agli uffici o enti pubblici coinvolti nel procedimento, chiedendo di comunicare se necessita una integrazione documentale;
 - b) nel termine di quindici giorni dal ricevimento dalla richiesta formulata dal SUAP, l'ufficio o ente coinvolto comunica gli elementi mancanti, ovvero rilascia il parere o provvedimento di competenza;
 - c) se l'ufficio o ente coinvolto non risponde nel termine concesso, il SUAP procederà comunque ai sensi del successivo comma 4.
3. Ai fini dell'integrazione o della rettifica della documentazione, il SUAP, sulla base della ricognizione effettuata tramite gli enti o uffici coinvolti nel procedimento, inoltra apposita richiesta al soggetto interessato assegnando un termine di trenta giorni, prorogabile una sola volta di altri trenta giorni per giustificato motivo. La richiesta di integrazione o rettifica interrompe i termini di conclusione del procedimento.
4. Entro i successivi trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa regionale o nazionale relativa a specifica attività produttiva, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo.
5. Resta ferma la sospensione del termine di adozione del provvedimento conclusivo per l'acquisizione di parere dovuto, secondo quanto previsto dalla legge o dai regolamenti di attuazione, da ente o ufficio coinvolto nel procedimento.
6. Diversamente da quanto disposto nei precedenti commi, il Responsabile SUAP, ove previsto dalla legge o dai regolamenti, anche locali, indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Art. 10 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

Art. 11 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.
2. Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Comune di Tremestieri Etneo e sul sito del SUAP del Comune di Tremestieri Etneo.



dm

[Signature]