



Sportello Unico Attività Produttive
COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO

**Regolamento di organizzazione e funzionamento dello
Sportello Unico per le Attività Produttive**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 07.11.2019

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

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

- **SUAP:** lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.Lgs. 112/1998, del <DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni> <del DPR 160/2010> <della Legge Regionale n° 5 del 08/04/2011>.
- **Responsabile di struttura:** il dirigente responsabile, nominato con determinazione sindacale, ovvero con provvedimento di delega da parte del Segretario Generale in assenza o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
- **Referente interno:** il dipendente dell'amministrazione comunale, o di un altro degli Enti coinvolti, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o settore, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- **Responsabile di endoprocedimento:** il dipendente dell'Ente coinvolto, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un altro settore ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- **Struttura:** il personale a disposizione del SUAP, ossia il Responsabile di struttura, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'amministrazione comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.
- **Procedimento unico:** il procedimento avviato dalla struttura SUAP che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato <dal DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni> <dal DPR 160/2010> <dalla Legge Regionale n° 5 del 08/04/2011>.
- **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. 112/1998, (titolo II, capo IV), e <del

DPR 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni> <dal DPR 160/2010>
<dalla Legge Regionale n° 5 del 08/04/2011>.

- **Domanda unica:** la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico.
- **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato <dall'art. 9 del DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni> <dall'art. 10 del DPR 160/2010>.
- **Sito:** le pagine web del "Sistema regionale degli Sportelli Unici" dedicate al SUAP del Comune di Portopalo di Capo Passero.
- **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica della struttura del SUAP.
- **Sponsorizzazione:** i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione all'attivazione del SUAP:

- Definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti del SUAP del Comune di Portopalo di Capo Passero.
- 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.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa vigente, dal presente regolamento nell'allegato B, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Responsabile di struttura) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri d'impulso, diffida e messa in mora.

3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio o ordinatorio degli stessi.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

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

- Unicità di conduzione del procedimento amministrativo.
- Semplificazione delle procedure e degli adempimenti.
- Eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali.
- Trasparenza delle procedure.
- Assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla L. 241/1990, al D.Lgs. 267/2000, al DPR 445/2000 ed alle L. 59/1997 e 127/1997 (riforme "Bassanini").

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.
- Referenti interni e Responsabili di endoprocedimento.
- Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di 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 SUAP, sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. Il Responsabile di struttura definisce la modulistica per gli adempimenti previsti per ciascuna tipologia di Domanda Unica. Detta modulistica è reperibile sul sito attraverso un'apposita sezione.

6. <Tutte le comunicazioni fra il SUAP, le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal DPR 160/2010>

Art. 4 - ISTITUZIONE

1. Presso l'Area Tecnica - Servizio Attività Produttiva - SUAP - Commercio, è istituito il SUAP in attuazione della LR 10/2000, dell'art. 24 del D.Lgs. 112/1998 e dell'art. 3 del <DPR 447/1998> <DPR 160/2010> <Legge Regionale n° 5 del 08/04/2011> .

2. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle 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 SUAP si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

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

4. Il SUAP si impegna a trasmettere entro 5 (cinque) giorni alle strutture interne all'amministrazione comunale, le documentazioni afferenti i singoli endoprocedimenti di competenza.

5. Le strutture interne si impegnano a rimettere al SUAP i propri pareri entro 25 (venticinque) giorni dall'avvio del procedimento unico.

6. Il SUAP si impegna ad inviare entro 10 (dieci) giorni le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti coinvolti competenti per i singoli endoprocedimenti.
7. I termini di cui <all'art. 4 del DPR 447/1998> <all'art.7 e segg. del DPR 160/2010> decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte degli Enti coinvolti.
8. I procedimenti di competenza degli attori coinvolti che interagiscono con lo Sportello Unico dovranno essere definiti nell'ambito di una corsia preferenziale in assoluta priorità, rispetto agli altri procedimenti non riguardanti gli insediamenti produttivi.
9. Gli stessi dovranno essere definiti con la massima rapidità e in ogni caso secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.
10. Il mancato rispetto del termine comporterà responsabilità disciplinare e dirigenziale.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate <direttamente> ed in modo <unitario> dagli Enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico.
2. Il SUAP nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune è collocato nell'Area Tecnica - Servizio Attività Produttiva - SUAP - Commercio.
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 SUAP

1. Il SUAP si compone:
 - Dal Responsabile di Struttura, che coincide con il Responsabile dell'Area Tecnica, nominato dal Sindaco.
 - Dal Responsabile di Procedimento.

- Dal personale assegnato dal Responsabile dell'Area Tecnica per il funzionamento della struttura.
- Dei referenti interni all'Ente coinvolto.
- Dei Responsabili di endoprocedimento presso gli Enti coinvolti.

2. Il Responsabile di struttura ed i referenti interni si avvalgono direttamente 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 di struttura, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti coinvolti, si avvale del personale degli Enti 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 SUAP, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali, stabiliti dalla normativa vigente nonché dall'**allegato B** del presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile di struttura.

6. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

7. Il Responsabile di struttura coordina le attività di cui al presente articolo e può nominare con apposito provvedimento un Responsabile di Procedimento che curi l'istruttoria di tutte le pratiche inoltrate al SUAP e le sotto specificate attività:

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

Art. 8 - RESPONSABILE DI STRUTTURA E REFERENTI INTERNI

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile di struttura.
2. Il Responsabile di struttura sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del SUAP 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 al <DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni> <DPR 160/2010>.
 - Adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
 - È responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
 - È responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
 - 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 di struttura può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili del singolo procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi sub procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

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

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 referenti 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 coinvolti nel procedimento unico, interpellando il Responsabile di endoprocedimento presso l'Ente ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.
- Sollecita gli Enti coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti.
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti coinvolti di volta in volta interessati.
- Cura, le eventuali comunicazioni e richieste agli 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.
- Fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo all'informazione sui finanziamenti e sulle dinamiche economico produttive legate alla realtà territoriale.

3. A tal fine la struttura SUAP attua:

- Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.
- Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 10 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. Avendo individuato il SUAP all'interno dell'ordinamento degli uffici e dei servizi come specificato all'art. 6, l'incarico di Responsabile di struttura per la direzione dello Sportello Unico è attribuito con determinazione del Sindaco in quanto lo Sportello Unico è stato caratterizzato quale struttura innovativa che richiede uno specialista portatore di competenze elevate, inquadrabile nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente CCNL e del regolamento comunale per l'istituzione delle posizioni organizzative.
3. In alternativa a quanto sopra l'incarico può essere conferito con determinazione del Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura organizzativa autonoma non retta da Responsabili d'Area con funzioni specialistiche e/o di staff.
4. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della

valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

5. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di struttura in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.

6. 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 DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

1. Il Responsabile di struttura svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Responsabile d'Area e, se ne ricorrono le condizioni, e del Sindaco 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 del personale.
- 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.

2. Il Responsabile di struttura determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- Del Responsabile di Procedimento.
- Del personale dipendente della struttura.
- Dei Responsabili di endoprocedimento.

3. Lo Sportello Unico cura:

- L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.
- L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi digitali contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio o Ente il Responsabile di struttura chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
- Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile del Procedimento.

Art. 12 - COORDINAMENTO E PRIORITÀ

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 coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del SUAP.
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 referenti interni, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune.
3. Le altre strutture dell'Ente istitutrice cointeressate (con particolare riferimento ai Servizi) - **Attività Produttive - Urbanistica ed Edilizia - Ambiente ed Ecologia - Polizia Municipale - Tributi - LL.PP. e Viabilità - Servizi Sociali - Sport Turismo e Spettacolo**, 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 del Procedimento, in ogni caso 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 stabili dalla normativa vigente.

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 referenti interni all'Ente coinvolto hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile di struttura.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

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 SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a <DIA> <SCIA non in ambito edilizio>, 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 la:

- < Modifica dell'attività.
- Avvio.
- Modifica dei locali e delle attrezzature.
- Trasferimento.
- Subingresso.
- Cessazione.

- Localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione.> DPR 447/1998
- < Localizzazione.
- Realizzazione.
- Trasformazione.
- Ristrutturazione.
- Riconversione.
- Ampliamento.
- Trasferimento.
- Cessazione.
- Riattivazione>.

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

4. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico in modalità telematica, ai sensi delle disposizioni di cui <al DPR 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni> <al DPR 160/2010> <alla Legge Regionale n° 5 del 08/04/2011> .

Art. 14 - PREISTRUTTORIA (DPR 447/1998)

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

- 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. Il SUAP, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli Enti coinvolti, si pronuncia senza che ciò pregiudichi

la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 60 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia d'inizio dell'attività. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti istruttori comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli Enti e uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

- L'indizione di una Conferenza di servizi preventiva, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti interni 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 indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- Una consulenza specifica, cioè un'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 sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile del Procedimento sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 15 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, che l'impresa compila telematicamente attraverso la procedura guidata, prevista dal Sistema Regionale degli Sportelli Unici allegando, come ultimo passo, i documenti relativi agli adempimenti necessari, digitalmente compilati. Tali documenti possono essere scaricati dal sito. La domanda così presentata viene firmata digitalmente dall'impresa e trasmessa al SUAP in modalità telematica, ai sensi del DPR 160/2010.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:

- I termini del procedimento.
- La documentazione da allegare.
- Le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

3. La struttura, ricevuta la domanda, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa, e in caso positivo dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti dal responsabile del SUAP. Ogni Ente coinvolto nel procedimento si impegna a far pervenire i pareri entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla Conferenza di servizi.

5. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.

6. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il Responsabile di struttura, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori d'interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, entro dieci giorni convoca una riunione, anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito ai sensi <dell'art. 2 del DPR 447/1998> <dell'art. 4, comma 3

del DPR 160/2010>. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività oggetto del procedimento.

7. Il Responsabile del SUAP redige un apposito verbale ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990.

8. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'art. 2 del DPR 447/1998, il responsabile di struttura può convocare il soggetto richiedente in audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

9. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del decreto.

Art. 16 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA (DPR 447/1998)

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile di struttura provvede a comunicare il rigetto della domanda ai sensi del DPR 447/1998.

2. L'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della Conferenza di servizi di cui all'art. 5 del DPR 447/1998 presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.

3. La richiesta di convocazione della Conferenza di servizi è resa pubblica mediante:

- Comunicazione alla Regione ed alla Provincia.
- Affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione.
- Pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

4. 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.
5. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza di servizi.
6. Allorché il progetto presentato e che è stato rigettato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il responsabile di struttura, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una Conferenza di servizi.
7. Nella convocazione della Conferenza di servizi il Responsabile di struttura indica le motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - Se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto.
 - Se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 5 del DPR 447/1998.
 - Se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio comunale.
9. La Conferenza di servizi è disciplinata dalle disposizioni della L. 241/1990.
10. La Conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.
11. La convocazione della prima riunione della Conferenza di servizi deve pervenire agli Enti coinvolti interessati, anche per via telematica o informatica, almeno 10 giorni prima della relativa data. Entro i successivi 5 giorni, gli Enti coinvolti convocati possono richiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Sportello Unico concorda una nuova data, comunque entro i 10 giorni successivi alla prima.

12. Nella prima riunione della Conferenza di servizi lo Sportello Unico, sentiti gli Enti coinvolti che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della Conferenza di servizi devono procedere con celerità, impiegando il minor numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i 90 giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi degli art. 14 e seguenti della L. 241/1990.
13. Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli art. 14 e seguenti della L. 241/1990.
14. Ogni Ente coinvolto convocato partecipa alla Conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Ente su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica ed i recapiti del rappresentante sono comunicati allo Sportello Unico almeno 5 giorni prima della data di convocazione della Conferenza di servizi.
15. Si considera acquisito l'assenso dell'Ente coinvolto il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Ente rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione procedente, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della Conferenza di servizi.
16. In tal caso il Responsabile di struttura e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
17. E' fatta salva la competenza della Regione così come prevista dalla sentenza della Corte Costituzionale 206/2001.
18. In sede di Conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di Conferenza di servizi.
19. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la Conferenza di

servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.

20. Il provvedimento finale autorizzativo conforme alla determinazione conclusiva favorevole della Conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni parere di competenza degli Enti coinvolti partecipanti, o comunque invitati a partecipare, alla predetta Conferenza di servizi. Gli effetti abilitativi decorrono dalla data della Conferenza stessa.

21. Il dissenso di uno o più rappresentanti degli Enti coinvolti, regolarmente convocati alla Conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella Conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della Conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

22. Se uno o più Enti coinvolti, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della Conferenza di servizi il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione procedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di Conferenza di servizi. La determinazione è immediatamente esecutiva.

23. Alla Conferenza di servizi può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale.

24. Qualora l'esito della Conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, adozioni ed approvazioni da altri organi o Enti.

25. Sulla determinazione favorevole della Conferenza di servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della L. 1150/1942, si pronuncia definitivamente entro 60 giorni il Consiglio comunale. Non è richiesta l'approvazione della Regione Siciliana, le cui attribuzioni sono fatte salve dall'art. 14, comma 3 bis, della L. 241/1990.

26. A prescindere e contemporaneamente allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposto l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale.

27. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Responsabile di struttura coordina i vari procedimenti onde addivenire alla approvazione consiliare dei progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.

28. La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del DPR 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.

29. In luogo della procedura di cui all'art. 5, l'interessato può richiedere allo Sportello Unico l'attivazione della variante urbanistica sulla base della vigente normativa regionale. Il procedimento deve intendersi sospeso in attesa della definizione della procedura di adozione ed approvazione della variante. In caso di esito negativo lo Sportello Unico comunica il diniego all'interessato e dispone la decadenza/revoca dalle eventuali autorizzazioni.

Art. 17 - PROCEDIMENTO ORDINARIO (DPR 160/2010)

1. Salve le vigenti norme in particolari materie, l'ambito di applicazione della disciplina del procedimento unico, esplicita al presente articolo, è prevista dal DPR 160/2010.

2. Salvo i casi disciplinati dai successivi articoli, le istanze per l'esercizio di attività riguardante gli impianti produttivi sono presentate al SUAP che, in caso di documentazione completa e corretta, entro 30 giorni dal ricevimento di questa adotta il provvedimento finale autorizzativo, un'eventuale richiesta di integrazioni interrompe il decorrere del termine fino alla regolare integrazione della documentazione.

3. Nei casi in cui all'analisi di completezza, correttezza e veridicità del Responsabile del Procedimento, 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.

4. 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 10 giorni e il procedimento si intende concluso.
5. 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.
6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt.14 e seguenti della L. 241/1990.
7. La conferenza dei servizi è sempre indetta nei casi in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese di cui al punto precedente abbiano durata superiore a 90 giorni.
8. La convocazione della conferenza di servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito e alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
9. La Conferenza di servizi, alla quale possono essere invitati anche gli Enti coinvolti che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di Conferenza di servizi è dato conto nel verbale e/o nel provvedimento finale autorizzativo.
11. Il Responsabile di struttura, con la comunicazione di convocazione della Conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria, purché tale richiesta avvenga entro il termine esposto al precedente punto 3.
12. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla Conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del

provvedimento finale autorizzativo e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

13. Tutti gli atti istruttori e pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

Art. 18 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI (DRP 160/2010)

1. In riferimento al procedimento ordinario di cui al precedente art. 15, e nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione di specifiche normative in materia, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della Conferenza di servizi di cui agli art. 14 e segg. della L. 241/1990.

2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità, dei progetti preliminari dei medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica senza che ciò pregiudichi l'eventuale futuro 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. 19 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (DRP 160/2010)

1. Nei casi in cui le attività siano soggette alla disciplina della SCIA la segnalazione è presentata al SUAP.

2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché gli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/1990.

3. Il SUAP 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 e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti in ottemperanza con quanto previsto dal DPR 160/2010. A seguito di tale rilascio il

richiedente, ai sensi dell'art.19, comma 2 della L. 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

4. La ricevuta di cui al punto precedente, costituisce, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera f, del D.Lgs. 112/2008, titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

5. In conformità con quanto previsto dalla L. 241/1990 in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti da specifiche discipline in materia, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 20 - ISTRUTTORIA

1. Il procedimento si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro 60 giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

2. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile di struttura ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti al Responsabile d'Area per la segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

- Ordina l'immediata sospensione dell'attività.
- Ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa.
- Adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge.
- Comunica all'interessato le decisioni adottate.
- Richiede ai competenti Enti coinvolti l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori.

4. A seguito della DIA per il perfezionarsi del silenzio/assenso, il Comune e gli altri Enti coinvolti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

5. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo possono, entro 20 giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:

- Trasmettere alla struttura memorie e osservazioni.
- Chiedere di essere uditi in contraddittorio.
- Chiedere l'indizione di una Conferenza di servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

6. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura SUAP.

7. La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 giorni, il termine del procedimento.

8. Ove a seguito della Conferenza di servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda, i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

9. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice denuncia ovvero DIA. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

Art. 21 COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- 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'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al DPR 380/2001.
- Nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, richiedendone la verifica al SUAP in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico, entro 5 giorni, cura la trasmissione della documentazione, di cui al punto 1, alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti. Tali amministrazioni sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 60 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 normative vigenti, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP 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 punto 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
5. Il Responsabile di struttura, 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.
6. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.
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 dei soggetti presenti e delle operazioni svolte.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 22 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, con speciale attenzione alle alte

professionalità portatrici di competenze elevate ed innovative al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità, 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 e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti coinvolti.

5. In particolare lo Sportello Unico dovrà mantenere aggiornato:

- Un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi.
- La gestione automatica dell'iter dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, mediante la creazione e la configurazione di un workflow associato ad ogni oggetto di domanda, che scandisce l'intero iter procedurale attraverso attività ed eventi.
- La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
- Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito.

Art. 23 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

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.
- Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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. 24 - DIRITTI ISTRUTTORI

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, ai sensi del DPR n°160/2010, il Responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato, il pagamento delle spese e dei diritti istruttori dovuti agli Enti coinvolti, nelle misure dagli stessi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

2. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

3. Il SUAP, espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al punto 1 alle amministrazioni pubbliche competenti.

4. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'allegato A del presente regolamento:

- La fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande.
- La prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, Conferenza di servizi preventiva.
- La stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web, etc.).

- La fornitura di CD ROM, e altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 25 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Deve essere curata e sempre aggiornata a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri Enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico produttive offerte dallo stesso.
4. Lo Sportello Unico attua forme di collaborazione con altre amministrazioni anche mediante:
 - Gruppi di lavoro.
 - Attività di formazione.
 - Gemellaggi.

Art. 26 - SPONSORIZZAZIONI

1. Il Responsabile di struttura, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della L. 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
 - Alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali.
 - A fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.
 - A sperimentare forme di collaborazione pubblico privata di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza e assistenza tecnica.

2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:

- Essere diretti al perseguimento di interessi pubblici.
- Escludere forme di conflitto di interesse.
- Comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.
- Essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.

3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.

4. Il Responsabile di struttura, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:

- Il contenuto dell'iniziativa.
- Le forme di sponsorizzazione e collaborazione.
- Il tempo massimo per partecipare all'iniziativa.
- I criteri di scelta della parte contraente.

Art. 27 - SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio del provvedimento finale autorizzativo.

2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza per altro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 28 - AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con collegi professionali, società e/o associazioni di categoria.

2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, comma 3, della L. 449/1997, vengono erogati dallo Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi e previa adozione di apposito atto deliberativo, i costi.

3. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal Responsabile del Procedimento.

Art. 29 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 30 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Fino ad ulteriore decisione da parte dell'Amministrazione Comunale non viene applicata la parte relativa alla tariffazione delle competenze dello Sportello Unico previste all'art. 22 e riportate **nell'allegato A** del presente regolamento.

Art. 31 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive:

Descrizione	Euro €
Fotocopie B/N A4 (per ogni singola facciata)	0,10
Fotocopie B/N A3 (per ogni singola facciata)	0,40
CD-ROM o altri supporti analoghi	5,00
DVD o altri supporti analoghi	10,00
Diritti di segreteria	2,00
Parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	20,00
Procedimento AUTOMATIZZATO	10,00
Procedimento ORDINARIO (per ogni endoprocedimento)	40,00
Richiesta di collaudo	100,00
Conferenza di servizi	250,00
Ricerca documentazione e consulenza sportello	3,00
Visure e certificati complessi	2,00

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi IVA inclusa, da versarsi presso l'Ufficio dell'Economista Comunale via L. Tasca, 81 o a mezzo di bonifico Bancario sul conto corrente del comune di Portopalo di C.P., codice IBAN - IT68V0871384800000000400095 - o sul conto corrente postale n. 11042967.

CAUSALE: DIRITTI ISTRUTTORIA SUAP.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- I procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive.
- Le semplici comunicazioni per vendite straordinarie o riattivazione di attività stagionali o ripetitive.
- Le Associazioni senza scopo di lucro.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

- *Fotocopia*: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile, etc.).

- *Parere preventivo*: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'amministrazione comunale o di Ente coinvolto (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endoprocedimento).
- *Procedimento SUAP*: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale provvedimento finale autorizzativo (es. gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale provvedimento finale autorizzativo di un ufficio dell'amministrazione comunale e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici, etc.).
- *Richiesta di collaudo*: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi <dell'art. 9 del DPR 447/1998> <dell'art. 10 del DPR 160/2010>.
- *Conferenza di servizi*: Conferenza di servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'<art. 4, comma 2, del DPR 447/1998> <art. 7, comma 3 del DPR 160/2010>. Nel caso di richiesta di Conferenza di servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.
- *Ricerca documentazione e consulenza*: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.
- *Visure e certificati non complessi*: visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es. accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG, etc.). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.
- *Visure e certificati complessi*: visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la

necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti.
Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, coordina ai sensi <dell'art. 10 del DPR 447/1998> <dell'art.4, commi 13 e 14 del DPR 160/2010>, i diritti istruttori di competenza degli uffici ed Enti coinvolti con le modalità definite dal protocollo d'intesa e dagli specifici accordi, secondo quanto riportato dal "Manuale dei diritti ed oneri istruttori degli Enti coinvolti nello Sportello Unico per le Attività Produttive".

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1,00 euro.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

ALLEGATO B

Tempistica dei procedimenti amministrativi (DPR 160/2010) e L. R. n.5 05/04/2011

TIPO PROCEDIMENTO	DI	TEMPI	EVENTI PROCEDIMENTO	DEL	SILENZIO ASSENSO
Procedimento ordinario		60 giorni <u>Varianti:</u> ➤ 150 giorni se l'opera è soggetta a VIA o VAS.	<u>Che causano sospensione:</u> richiesta documentale degli enti coinvolti. <u>Che non causano sospensione:</u> richiesta di documentazione in possessione della P.A.		Non previsto
Procedimento automatizzato		Parere immediatamente rilasciato	Richiesta ulteriore istruttoria		previsto
Collaudo		30 giorni	<u>Che causano sospensione:</u> richiesta documentale degli enti coinvolti. <u>Che non causano sospensione:</u> richiesta di documentazione in possessione della P.A.		Non previsto