

COPIA

del 12.05.2014

el 27.05.2014



Deliberazione n. 26

del 24/04/2014

Settore _____

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento del nuovo SUAP di Nicosia ai sensi del DPR 160/2010.

L'anno duemilaquattordici addì ventiquattro del mese di aprile
 alle ore 19,00 e seguenti, in Nicosia e nella consueta sala delle adunanze consiliari, a
 seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio, a mente dell'art. 20 della L.r. 7/92, su propria
 determinazione richiesta del Sindaco domanda motivata di un quinto dei Consiglieri in carica,
 si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria ~~pubblica~~ di proseguimento
 nelle persone dei Consiglieri Sigg.ri:

| N. Ord | CONSIGLIERI | | p | a | N Ord | CONSIGLIERI | | p | a |
|--------|---------------|-----------------|---|---|-------|-------------|----------------|---|---|
| 1) | MANCUSO FUOCO | Antonino | x | | 11) | CASTELLO | Giuseppe Mario | x | |
| 2) | VEGA | Salvatore | x | | 12) | DI PASQUALE | Mario | x | |
| 3) | GIACOBBE | Filippo | x | | 13) | MANCUSO | Antonio | | x |
| 4) | BONELLI | Luigi Salvatore | x | | 14) | LA GIGLIA | Francesco | x | |
| 5) | FARINELLA | Andrea | x | | 15) | AMORUSO | Carmelo | x | |
| 6) | DI COSTA | Maria | | x | 16) | TOMASI | Vincenza | x | |
| 7) | LIZZO | Carmelo | x | | 17) | TROVATO | Grazia | x | |
| 8) | BONFIGLIO | Domenico | x | | 18) | PIDONE | Salvatore | x | |
| 9) | BRUNO | Fabrizio | | x | 19) | LODICO | Michele | x | |
| 10) | FISCELLA | Antonino | | x | 20) | GIULIO | Lorenzo | | x |

con la partecipazione del Segretario Generale Sig.ra ZINGALE dott.ssa Mara
 assume la Presidenza il Sig.ra TOMASI dott.ssa Vincenza - Vice Presidente
 il quale riconosciuta legale l'adunanza, inizia la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto, iscritto
 al Nr. 15 dell'ordine del giorno.
 Partecipano inoltre il Sindaco Sig. _____, e gli
 assessori Sigg. SCARLATA - AMORUSO e FARINELLA

Si da atto che ai sensi dell'art. 184 ultimo comma dell'Ord. EE.LL. gli scrutatori designati sono i
 consiglieri Mancuso F. - La Giglia & Lodico



Il Presidente invita il Consiglio Comunale a passare alla trattazione del punto 15) all'ordine del giorno riguardante l'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive ai sensi del DPR n. 160/2010 e i suoi allegati.

Il Vice Presidente dott.ssa Tomasi, introduce l'argomento e lascia la parola all'arch. Farinella.

L'architetto Farinella, capo servizio Urbanistica, relaziona in merito alla proposta, richiamando la normativa vigente e le novità. Per attivare il SUAP a regime si è stabilito un programma con fasi successive. Una importante è questa di approvazione del Regolamento.

Il cons. Castello, nella qualità di Presidente ricorda il lavoro della II^a Commissione ed il voto favorevole. Conferma il voto favorevole espresso in Commissione.

Il cons. Giacobbe si sarebbe aspettato una relazione più dettagliata dall'arch. Farinella e vuole che si leggano tutti gli articoli del regolamento. Si sarebbe anche aspettato maggiori chiarimenti dal Presidente della Commissione con una relazione dettagliata. Chiede di conoscere l'organizzazione dello sportello e se è stato inserito come obiettivo assegnato ai dirigenti.

Il Segretario chiarisce che è un adempimento obbligatorio per legge sul quale si è già in ritardo. L'arch Farinella aggiunge informazioni sull'organizzazione, che, comunque, è illustrata negli atti. Continua richiamando un atto organizzativo di febbraio del dirigente con il quale oltre all'organizzazione si è data priorità allo SUAP viste le scadenze normative. Apicale dello sportello è il dirigente, responsabile tecnico l'architetto Farinella ed un amministrativo la sig Farana.

Il Vice Presidente ricorda che il regolamento è stato a disposizione dei Consiglieri per lungo tempo e la Commissione ha proprio il compito di approfondire l'argomento. Precisa che le tariffe sono state deliberate dalla Giunta Comunale.

Il cons. Lizzo ricorda che ha approfondito l'argomento in Commissione. I Consiglieri Comunali hanno avuto il tempo per approfondire. A tal fine per ogni Consiglio Comunale si prende il giorno proprio per studiare i fascicoli. E' cambiata la norma, tutto si fa on-line, il SUAP diventa interfaccia. Ritiene non vi sia necessità di leggere tutti gli articoli. E' obbligo del Consigliere Comunale, per onorare il mandato, approfondire gli argomenti.

L'arch. Farinella precisa che quando si propone un provvedimento all'Amministrazione Comunale lo si fa con consapevolezza e professionalità. Il servizio che coordina ha cercato in poco tempo di colmare un gap di anni. Il servizio è stato riorganizzato con un atto organizzativo del dirigente poiché interno al settore. Si è cercato di definire i tempi dei procedimenti. Si sono accorpate anche le attività dell'edilizia. Il regolamento è stato meditato e si è fatta buona prassi dei regolamenti delle realtà che funzionano meglio, guardando all'intero territorio nazionale. Il SUAP

è l'unico punto di accesso, con tempi e procedure certe anche per gli Enti terzi. Anche le tariffe sono il risultato di indagini in tutta Italia e per competenza sono state approvati dalla Giunta Comunale.

Il cons. Amoruso esprime solidarietà all'U.T.C. ed apprezza l'impegno profuso nel lavoro eseguito.

Esce il cons. Mancuso F. (14).

Il cons. Bonelli crede sia una proposta dell'U.T.C. che possa favorire i cittadini per cui vale la pena approvarlo.

Il cons. Giacobbe preannuncia che non vota perché non conosce il regolamento.

Il cons. Pidone, visto che è uno strumento che serve, va votato. Ritiene che si sarebbe dovuto adottare prima perché favorisce i cittadini.

Esce l'Assessore Scancarello.

Il cons. Farinella ritiene che i Consiglieri Comunali debbano essere a favore dei cittadini e non l'uno contro l'altro. Ha letto il regolamento ma avrebbe votato comunque perché si fida del lavoro degli uffici. Esprime voto favorevole.

Nessun altro consigliere chiede di intervenire, pertanto, il Vice Presidente pone ai voti la proposta.

Procedutosi alla relativa votazione, per alzata e seduta, si è avuto il seguente risultato accertato dalla Presidenza con l'assistenza degli scrutatori già nominati: Presenti Nr. 14 - Votanti Nr. 10 - Astenuti Nr. 4 (La Giglia, Bonfiglio, Vega e Giacobbe) - Voti favorevoli Nr. 10 - Assenti N. 6 (Di Costa - Bruno - Fiscella - Mancuso A. Mancuso F. e Giulio).

In dipendenza dei superiori risultati

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione del dirigente del III° Settore avente per oggetto: "Approvazione regolamento del nuovo SUAP Nicosia ai sensi del DPR 160/2010";

VISTO il parere tecnico, reso ai sensi dell'art. 53, 1° comma, della L. 142/90, recepita con L.r. 48/91, come modificata dalla L.r. 30/2000 allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

VISTO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, reso in data 18.04.2014, giusta nota in pari data prot. al Nr. 9994;

VISTO il verbale della II^a Commissione Consiliare giusta verbale N. 12 del 15/04/2014;

VISTO il parere favorevole del Consiglio Circostrizionale di Villadoro reso in data 29.04.2014, giusta nota in data 29.04.2014 prot. nr. 68 prot. al Nr. 10520 del 30.04.2014

RITENUTO dover approvare la superiore proposta;

VISTO l'Ord. EE.LL. Reg. Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni;

AD UNANIMITA' DI VOTI, come sopra riportati e con l'astensione dei consiglieri suddetti;

D E L I B E R A

di approvare la proposta del Dirigente del III° Settore avente per oggetto: "Approvazione regolamento del nuovo SUAP Nicosia ai sensi del DPR 160/2010", ed i suoi allegati; nel testo allegato a far parte integrante del presente provvedimento,



Nicosia, li

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Regolamento del nuovo SUAP Nicosia ai sensi del DPR 160/2010.

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che a seguito dell'emanazione del DPR 447/1998, modificato e integrato dal DPR 440/2000, il Comune di Nicosia si è dotato dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- che con il D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 229 del 30 settembre 2010, è stato approvato il "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive" (SUAP), il quale identifica nello Sportello Unico (art. 2 comma 1) il 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 del 26 marzo 2010 n. 59, specificando (art. 2 comma 2) che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati siano presentati esclusivamente in modalità telematica. Il predetto Regolamento ha efficacia dal 29 marzo 2011 relativamente ai principi generali, alle funzioni e organizzazione del SUAP, al procedimento automatizzato o con SCIA e dal 1 ottobre 2011 per le norme di cui al procedimento unico ordinario per le attività produttive;
- che il medesimo DPR 160/2010 attribuisce al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva (art. 4 comma 6);
- che rispetto alla precedente disciplina di cui al DPR 447/1998 e al DPR 440/2000, ai sensi dei quali era stato attuato lo Sportello Unico per il Comune di Nicosia, il Regolamento di cui al DPR 160/2010 ha introdotto nuove modalità operative per il nuovo Sportello Unico per le Attività Produttive, ossia il *procedimento automatizzato* per i procedimenti e le attività soggette alla disciplina della SCIA e al silenzio-assenso, ex art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e il *procedimento ordinario*, il cui ambito d'applicazione si ricava in via residuale rispetto ai casi riconducibili al *procedimento automatizzato*;
- che pur avendo provveduto Comune di Nicosia a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico i dati del proprio SUAP, per come disposto dalla nuova normativa, tuttavia i dati relativi al sito web, alla PEC, al Responsabile del SUAP e ai recapiti non risultano compatibili con l'odierna organizzazione della struttura, non risultando lo Sportello attualmente adeguato alle indicazioni di cui al citato Regolamento;
- che con delibera GC n. 294 del 20/12/2013 il SUAP è stato incardinato all'interno del 3° Settore-Ufficio Tecnico Comunale dell'Ente come 5° Servizio;
- che, al fine di aderire alle direttive e suggerimenti forniti dal Segretario Generale del Comune di Nicosia con nota prot. n. 23527 del 18/09/2013, si è ravvisata la necessità di riorganizzare il SUAP all'interno del 3° Settore attraverso l'affidamento al Capo del 1° Servizio della struttura dello Sportello Unico che fa capo al 5° Servizio, riorganizzazione operata con disposizione dirigenziale n. 5146 e n. 1146 UTC del 25/02/2014;
- che con nota mail del 28/02/2014 l'arch. Salvatore Farinella ha comunicato la "Road-map" articolata in 4 step ai fini dell'implementazione del nuovo SUAP in aderenza a quanto disposto dal DPR 160/2010;

- che in data 11/03/2014 l'arch. Farinella ha ultimato le "Linee guida contenenti le disposizioni organizzative e procedurali per l'adeguamento strutturale dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia al DPR 160/2010" nonché le "Tariffe dei diritti di istruttoria di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia per l'anno 2014", come 1° step della citata Road-map e la cui tempistica prevedeva l'ultimazione entro il 15/03/2014;
- che con delibera n. 60 del 17/03/2014, immediatamente esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato le superiori "Linee guida" e ha istituito il nuovo SUAP Nicosia;
- che con delibera n. 61 del 17/03/2014, immediatamente esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato le "Tariffe dei diritti di istruttoria di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia per l'anno 2014";
- che in data 25/03/2014 l'arch. Farinella ha trasmesso via e-mail il nuovo "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR n. 160/2010", a conclusione della prima parte del 2° step della citata Road-map e la cui tempistica prevedeva l'ultimazione entro il 30/03/2014;

CONSIDERATO che per le finalità indicate dal D.P.R.160/2010 è individuato il SUAP 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;

RITENUTO necessario procedere alla regolamentazione del funzionamento del servizio alla luce di quanto disposto dal DPR 160/2010 e nel rispetto delle normative vigenti al fine di:

- definire i procedimenti di competenza del SUAP;
- stabilire le modalità di accesso al SUAP;
- specificare le modalità di coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti Terzi

assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità;

VISTO il nuovo Regolamento del SUAP e gli allegati proposti;

RAVVISATA la necessità di adeguare il SUAP al riordino della disciplina attuata col DPR 160/2010 per una migliore efficacia del nuovo SUAP che, attraverso il predetto Regolamento, possa operare anche in via telematica mediante l'utilizzo di tutti gli strumenti idonei a fornire un corretto e moderno servizio;

RITENUTO pertanto opportuno approvare il nuovo "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR n. 160/2010" predisposto dal Capo del 5° Servizio del 3° Settore, arch. Salvatore Farinella;

VISTE le delibere della Giunta Comunale n. 60 e n. 61 del 17/03/2014, immediatamente esecutive, che approvano rispettivamente le "Linee guida contenenti le disposizioni organizzative e procedurali per l'adeguamento strutturale dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia al DPR 160/2010", istituendo il nuovo SUAP, e le "Tariffe dei diritti di istruttoria di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia per l'anno 2014";

VISTO il DPR n. 160/2010 che disciplina il nuovo Sportello Unico per le Attività Produttive;

VISTA l'attestazione, ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs.n 267/2000, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa del presente atto e che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO il parere espresso dal Dirigente il 3° Settore;

VISTO l'OREL

PROPONE

1. di approvare il nuovo "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR n. 160/2010" e i suoi allegati nel testo allegato a far parte integrante della presente delibera.



IL DIRIGENTE
Ing. Antonio Testa Camillo



Attività di avvio e implementazione del nuovo
Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
AI SENSI DEL DPR N. 160/2010

Il Capo Servizio
Architetto Salvatore Farinella

Nicosia, 25 marzo 2014



Sommario

3 Premessa

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- 5 Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- 5 Art. 2 - Istituzione del SUAP e principio di collaborazione
- 5 Art. 3 - Finalità del SUAP
- 6 Art. 4 - Funzioni e principi del SUAP
- 7 Art. 5 - Ambito di applicazione, competenze ed esclusioni
- 9 Art. 6 - Modalità di accesso al SUAP, informatizzazione e protocollazione

Pagina | 1

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

- 11 Art. 7 - Struttura, organizzazione e compiti del SUAP
 - 11 Art. 7.1 - Struttura del SUAP
 - 11 Art. 7.2 - Organizzazione del SUAP
 - 12 Art. 7.3 - Compiti del SUAP
- 13 Art. 8 - Attribuzioni delle figure del SUAP
 - 13 Art. 8.1 - Responsabile del SUAP
 - 14 Art. 8.2 - Responsabile del Servizio-Direttore del SUAP
 - 15 Art. 8.3 - Responsabili dei Procedimenti
 - 16 Art. 8.4 - Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o Enti Terzi e protocolli d'intesa
- 17 Art. 9 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- 18 Art. 10 - Informatizzazione del SUAP
 - 18 Art. 10.1 - Archivio informatico e diritto di accesso agli atti
 - 19 Art. 10.2 - Sito istituzionale del SUAP
- 19 Art. 11 - Diritti di istruzione per le prestazioni di competenza del SUAP
- 20 Art. 12 - Informazione e promozione
- 21 Art. 13 - Sponsorizzazioni e ampliamento del servizio

CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP

- 22 Art. 14 - Procedure telematiche del SUAP: presentazione della domanda unica e avvio del procedimento
 - 22 Art. 14.1 - Presentazione in forma telematica
 - 23 Art. 14.2 - Norme per la presentazione delle istanze telematiche al SUAP
 - 24 Art. 14.3 - Responsabilità nelle autocertificazioni
 - 24 Art. 14.4 - Gestione telematica e avvio del procedimento
 - 25 Art. 14.5 - Sicurezza e riservatezza dei collegamenti
 - 26 Art. 14.6 - Sistemi di pagamento
 - 26 Art. 14.7 - Archivio delle segnalazioni e delle domande presentate e conservazione a norma della documentazione
- 27 Art. 15 - Istruttoria
- 27 Art. 16 - Procedimento automatizzato - SCIA (art. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)
- 28 Art. 17 - Procedimento ordinario - Procedimento unico (art. 7 del D.P.R. 160/2010)
 - 30 Art. 17.1 - Verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 comma 2 del D.P.R. 160/2010)



- 31 Art. 17.2 - Procedimento semplificato di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010)
- 33 Art. 18 - Endoprocedimenti e Provvedimento conclusivo del procedimento unico
- 33 Art. 19 - Conferenza di servizi
- 36 Art. 20 - Chiarimenti tecnici (art.9 D.P.R.160/2010)
- 36 Art. 21 - Procedimento di chiusura dei lavori e collaudo (art.10 D.P.R.160/2010)

Pagin

CAPO IV - NORME FINALI

- 38 Art. 22 - Vigilanza, controllo e sanzioni
- 38 Art. 23 - Competenze del Consiglio Comunale e della Giunta
- 38 Art. 24 - Rinvio alle norme generali
- 39 Art. 25 - Norme transitorie e abrogazione del vecchio regolamento
- 39 Art. 26 - Entrata in vigore

Allegati

- 43 1. Definizioni e glossario
- 47 2. Normativa di riferimento
- 48 3. Allegato tecnico per la presentazione delle pratiche SUAP
- 52 4. Guida per i procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010



Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia in conformità alla disciplina introdotta dal DPR 07 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 06 agosto 2008, n. 133", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 settembre 2010 n. 229. Il DPR 07 settembre 2010 n. 160 introduce modifiche significative nel sistema definito dal precedente DPR 447/1998 e, in particolare:

- identifica (art. 2 comma 1) nello Sportello Unico il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento ovvero cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, specificando (art. 2 comma 2) che le domande, le dichiarazioni le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati di cui al comma 1 sono presentati esclusivamente in modalità telematica;
- ribadisce la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro, sempre in via telematica, della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento (art. 2 comma 3);
- individua nel portale "Impresainungiorno" la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative (art. 3) per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri Enti interessati; è pertanto rimesso al Portale il collegamento e il reindirizzo ai sistemi informativi e ai portali già realizzati, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni (art. 3 comma 2) e come indica la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministero dello Sviluppo Economico, con circolare congiunta del 28/09/2011 n. MSN 00001431 P-4.34.11 supplirà all'eventuale carenza di modulistica da parte dello SUAP;
- introduce nel sistema le Agenzie per le imprese, soggetto privato al quale sono riconosciute funzioni di natura istruttoria e d'asseverazione.



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, e in relazione all'attivazione del nuovo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia - d'ora in avanti "SUAP Nicosia" -, secondo la disciplina dettata dal Decreto, ha per oggetto:
 - a. la definizione dei criteri organizzativi e dei metodi di gestione operativa dei procedimenti del SUAP Nicosia;
 - b. l'individuazione delle finalità e delle funzioni principali del procedimento;
 - c. l'individuazione delle attività e delle competenze, nonché degli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
 - d. la costituzione dei criteri d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
2. Il presente Regolamento è redatto a seguito dell'approvazione delle "Linee guida contenenti le disposizioni organizzative e procedurali per l'adeguamento strutturale dello Sportello Unico per le Attività Produttive al DPR 160/2010" approvate con delibera della Giunta Comunale n. 60 del 17/03/2014.

Art. 2 - Istituzione del SUAP e principio di collaborazione

1. In attuazione del Decreto e dell'art. 10 della LR n. 5/2011 che lo recepisce, il SUAP è istituito con delibera G.C. n. 60 del 17/03/2014 quale struttura di staff secondo le "Linee guida contenenti le disposizioni organizzative e procedurali per l'adeguamento strutturale dello Sportello Unico per le Attività Produttive al DPR 160/2010" ed è incardinato nel 3° Settore-Ufficio Tecnico Comunale secondo le disposizioni contenute nella dotazione organica dell'Ente di cui alla delibera G.C. n. 294 del 20/12/2013;
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 e 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.
3. A detta struttura sono assegnate le risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo le disposizioni del Dirigente del Settore preposto.
4. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento: le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di Protocolli d'intesa e accordi.

Art. 3 - Finalità del SUAP

1. Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il SUAP assicura al richiedente, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del Decreto, 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.
4. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

Art. 4 - Funzioni e principi del SUAP

1. Nello specifico l'ufficio SUAP esercita le seguenti funzioni istituzionali:
 - a. **funzioni amministrative** relativamente:
 - alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
 - al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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;
 - alla gestione dell'accesso agli 'iter' procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
 - b. **informativa**:
 - assistenza e orientamento alle imprese, mediante raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il Sito del SUAP e attraverso il Portale "www.impresainungiorno.gov.it", delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative;
 - c. **promozionali**, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto, lo Sportello Unico per le Attività Produttive assume le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio e/o Ufficio comunale e di ogni Ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.
4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni e Uffici anche interni al Comune le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, er-

rori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

5. L'organizzazione del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile;
 - rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica così come prevista dal Decreto, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico e il miglioramento dell'attività di programmazione;
 - gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento unico.
6. L'organizzazione del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 - Ambito di applicazione, competenze ed esclusioni

- Ricadono nell'ambito di applicazione del SUAP e del presente Regolamento, i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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.
- Sono attribuite al SUAP Nicosia le competenze nelle materie di cui all'art. 4, comma 6, del Decreto, "inclusi i titoli abilitativi in materia di edilizia di carattere produttivo" secondo il D.C.C. n. 411 del 30/09/2011.
- Nell'ambito dell'autonomo potere di regolamentazione dell'attività del SUAP, il Comune ha individuato specificamente, nelle "Linee guida" approvate con delibera G.C. n. 60/2014, le tipologie di interventi che devono obbligatoriamente seguire la procedura unica e i casi di esclusione come nei successivi commi.
- Sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive ed eventualmente assoggettate alla procedura finalizzata ad ottenere il Titolo Unico:
 - le domande presentate da imprese relative agli immobili di proprietà al fine dell'esercizio dell'attività d'impresa;
 - le domande presentate da persone fisiche che per poter diventare imprese o esercitarvi l'attività necessitano preventivamente di locali idonei (es. estetisti, medici, ecc.);
 - le domande effettuate dalle imprese congiuntamente ai proprietari degli immobili, i quali sono intenzionati ad affittare o a vendere loro gli stessi. Resta inteso che il Titolo Unico non potrà essere rilasciato in assenza del contratto di affitto o di vendita e che nell'ambito di questa fattispecie di domande è preclusa la possibilità di richiedere anche varianti agli strumenti urbanistici;
 - tutti gli interventi indicati ai punti precedenti *in forma mista*, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione prevalente ad uso produttivo;



- le domande relative a strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere anche non gestite direttamente dal proprietario;
 - le domande relative a strutture sanitarie e socio-sanitarie previste, nonché le strutture per l'infanzia e l'adolescenza previste dalle normative vigenti;
 - le domande inerenti attività produttive di beni e servizi, ancorché esercitate da soggetti che non le svolgono in via principale od esclusiva (es. gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico, ordini religiosi, etc.);
 - le istanze/denunce per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc.).
5. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le richieste afferenti l'edilizia produttiva devono essere uniformate alle presenti norme regolamentarie: per l'edilizia non produttiva si rimanda allo Sportello Unico Edilizio.
6. Per la specifica delle attività produttive e dei settori relativi, di competenza del SUAP, si rimanda alle "Linee guida" approvate dalla Giunta Comunale nonché alle schede dei singoli procedimenti predisposti dal SUAP.
7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del SUAP e del presente Regolamento le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto ovvero:
- 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 energetiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.
8. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP:
- i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
 - i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche);
 - le attività estrattive e i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.
9. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli Uffici comunali e dagli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza, e perciò escluse dalla competenza del SUAP:
- le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative;
 - segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.;
 - i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
 - gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
 - riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (ICI, TARSU, imposta di pubblici-

tà e pubbliche affissioni, ecc.);

- le attività amministrative ordinarie afferenti l'Ufficio Commercio e Zootecnica come autorizzazione al pascolo, rilascio tesserini per la caccia, per la raccolta funghi, comunicazioni ai vari Enti, statistiche, seppellimento carcasse, ecc;
- provvedimenti autorizzativi parziali che non afferiscono all'avvio di attività-e/o impianti produttivi e di competenza di altri Enti (es. rinnovo autorizzazione emissione in atmosfera di attività già avviate, ecc.).

Pagin

Pagina | 9

Art. 6 - Modalità di accesso al SUAP, informatizzazione e protocollazione

1. L'impresa, o il soggetto delegato dalla stessa, presenta le pratiche e, più in generale, si interfaccia con il SUAP tramite i seguenti strumenti:
 - Sito dello Sportello con apposito link dal sito istituzionale del Comune di Nicosia attraverso il quale si accede alle informazioni sulle procedure amministrative dell'Ente di competenza SUAP, ossia:
 - o consultazione di banche dati;
 - o visualizzazione di normative, modulistica e schede informative;
 - o attraverso il quale si invia telematicamente la pratica al SUAP corredata dagli allegati necessari, a regime, con modalità interattiva utilizzando la propria firma digitale (o delegando il professionista a firmare con la propria in nome e per conto del titolare) direttamente dal sistema gestionale;
 - PEC: si utilizza la propria casella di posta elettronica certificata per l'invio al SUAP della modulistica e degli allegati, precedentemente compilati in modalità cartacea e scannerizzati;
 - Portale Impresa in un giorno/Portale CCIAA: si utilizza il supporto del portale ministeriale oppure il canale della Camera di Commercio/InfoCamere/ANCI, il quale inoltrerà la pratica ricevuta al Comune direttamente interessato per l'espletamento di quanto necessario.
2. Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive e i relativi elaborati tecnici e allegati, ai sensi del presente Regolamento, devono essere presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica inviandole all'indirizzo di PEC del SUAP suap@pec.comunenicosia.gov.it, secondo le specifiche tecniche che verranno allegare al presente Regolamento, o inviandole on-line attraverso la piattaforma informatica del Sito quando la stessa verrà avviata, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6.
3. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione al SUAP secondo quanto previsto dal Decreto e dalle specifiche tecniche allegare al presente Regolamento.
4. Fino a quando il SUAP non sarà avviato nella sua forma definitiva è possibile la presentazione anche cartacea delle pratiche. La presentazione con modalità diverse da quella telematica dopo l'avvio a regime del SUAP non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo: sarà cura del SUAP informare l'utenza della attivazione del servizio telematico.
5. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il Sito.
6. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica la presentazione di comunicazioni o istanze che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, e in particolare, a titolo meramente esemplificativo:



- commercio ambulante;
- partecipazione a fiere e/o mercati settimanali.

È altresì esclusa dall'obbligo della modalità telematica la presentazione di istanze da parte di coloro i quali dimostrino l'impossibilità di operare con strumentazione informatica.

7. Lo Sportello Unico fa capo alla protocollazione telematica generale dell'Ente: ogni pratica inviata tramite PEC o on-line acquisirà il numero di protocollo generale progressivo e verrà smistata telematicamente e/o manualmente al SUAP.
8. Il SUAP disporrà di una protocollazione interna per la gestione delle singole pratiche: ai fini delle comunicazioni fra il SUA, le ditte e gli Enti farà fede il numero di protocollo generale dell'Ente.
9. I termini di cui all'art. 7 e seguenti del Decreto decorrono dal ricevimento della istanza e dalla data di protocollazione della stessa da parte del protocollo generale. A tal proposito, qualora una pratica SUAP dovesse essere smistata erroneamente presso altri Settori dell'Ente, le strutture interne si impegnano a rimettere al protocollo generale la pratica entro 2 giorni dalla prima protocollazione: sarà cura del protocollo generale smistare immediatamente la pratica al SUAP. Lo Sportello non risponde per ritardi di smistamento eccedenti i 3 giorni dalla prima protocollazione.

Pag.:

Art
A

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Art. 7 - Struttura, organizzazione e compiti del SUAP

Art. 7.1 - Struttura del SUAP

1. Il SUAP è individuato nell'ambito del 5° Servizio del 3° Settore-Ufficio Tecnico Comunale con sede in via Bernardo Di Falco n. 82.
2. La struttura del SUAP è organizzata come struttura complessa, essendo ricomprese al suo interno le professionalità tecniche e amministrative per l'esercizio diretto delle istruttorie riguardanti le materie delle attività produttive e dell'edilizia del settore produttivo come indicate dal Decreto, limitatamente all'istruttoria dei procedimenti ordinari (Procedimento Unico art. 7 del Decreto) e delle SCIA (art. 5 del Decreto) inerenti tali attività, delle varianti urbanistiche (art. 8 del Decreto) e del collaudo (art. 10 del Decreto).
3. Le Unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri Settori e Servizi che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori d'appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, rimanendo pertanto responsabili della conformità degli atti rilasciati e dei relativi endoprocedimenti, nonché del mancato rispetto dei tempi.
4. Operano in raccordo e coordinamento con il SUAP i soggetti di riferimento per l'attività istruttoria, ovvero:
 - a. i referenti interni al Comune dei Servizi/Uffici non direttamente assegnati al SUAP ma responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza;
 - b. i referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico e responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza.

Art. 7.2 - Organizzazione del SUAP

1. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:
 - a. **Responsabile del SUAP:** il Dirigente responsabile del Settore presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - b. **Responsabile del Servizio e Direttore del SUAP:** il Capo del Servizio presso il quale è individuato il SUAP nell'ambito del Settore di appartenenza;
 - c. **Sezione produttivo-commerciale:** unità operativa interna preposta alla gestione delle procedure amministrative relative alle pratiche di attività produttive di natura commerciale;
 - d. **Responsabile del procedimento amministrativo della sezione produttivo-commerciale:** istruttore amministrativo addetto al Front-office e al Back-office amministrativo;
 - e. **Front-office:** l'ufficio aperto al pubblico che svolge funzioni di accoglienza e di assistenza per l'utente avvalendosi del personale ad esso assegnato, in possesso delle competenze amministrative necessarie per:
 - fornire le informazioni di primo livello;
 - ricevere e protocollare (anche telematicamente) le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive e i relativi elaborati tecnici e allegati di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
 - verificare che la documentazione presentata sia conforme a quella richiesta e valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimità;
 - fornire il più possibile alle imprese informazioni relative alla selezione delle tipologie di procedure da attivare, alla modalità di presentazione delle istanze, allo stato di avanzamento delle pratiche, alla reale disponibilità di aree per la localiz-

zazione di nuove imprese sul territorio comunale, all'aggiornata disponibilità delle autorizzazioni commerciali, monitoraggio dello stato delle pratiche attivate presso gli Enti terzi, aggiornamento delle procedure, degli iter e della modulistica, monitoraggio e verifica di tutte le comunicazioni, controllo sommario di tutte le istanze amministrative di natura produttiva, tenuta e aggiornamento del database degli interventi produttivi sul territorio, protocollo e attività connesse, tenuta e aggiornamento degli archivi degli enti terzi e degli uffici, gestione degli scadenziari delle pratiche e delle domande;

- f. **Back office amministrativo:** con il compito di curare tutti gli adempimenti a prevalente profilo amministrativo/commerciale, ivi comprese le attività amministrative in materia di igiene e sanità del territorio afferenti alle attività stesse, sovrintendere a tutte le attività di istruttoria, gestione del procedimento e stesura dei provvedimenti a contenuto amministrativo/commerciale, gestione della segreteria della Conferenza dei Servizi nonché degli aspetti endoprocedimentali con le Amministrazioni esterne ed interne competenti;
- g. **Sezione edilizia produttiva:** unità operativa interna preposta alla gestione delle procedure tecniche relative alle pratiche di SUAP riguardanti l'aspetto urbanistico-edilizio delle attività produttive;
- h. **Responsabile/i del procedimento tecnico della sezione edilizia produttiva:** istruttori tecnici addetti al Back-office tecnico;
- i. **Back-office tecnico:** cura l'esame delle pratiche di edilizia produttiva nonché tutti gli adempimenti a prevalente profilo tecnico e le competenze tecniche assegnate in materia di rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie, cambio d'uso e agibilità per immobili produttivi, gli aspetti endoprocedimentali con le Amministrazioni esterne e interne competenti, le istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività e comunicazioni, riguardanti le attività produttive e concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne.

Art. 7.3 - Compiti del SUAP

1. Il SUAP istruisce i procedimenti di propria competenza con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente, ai sensi degli art. 5, 7 e 8 del Decreto.
2. A tal fine lo Sportello svolge le seguenti attività:
 - a. si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari;
 - b. acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia agli uffici interni e alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
 - c. cura l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - d. cura la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - e. cura la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche e il loro aggiornamento telematico;
 - f. cura l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettifica, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consultazione con riferimento a



tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);

- g. predispone ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile;
- h. svolge l'istruttoria delle pratiche SUAP secondo i diversi profili.

Art. 8 - Attribuzioni delle figure del SUAP

Art. 8.1 - Responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP è il Dirigente del Settore presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive: qualora venga a mancare detta figura dirigenziale, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal Segretario Generale del Comune ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Decreto.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso.
3. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello e in particolare:
 - riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività della struttura;
 - spetta al medesimo la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento;
 - organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività della Struttura;
 - aggiorna ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa della Struttura;
 - promuove, sentito il Segretario Generale, iniziative di aggiornamento, ogni qual volta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza della struttura;
 - rispetto agli uffici e Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale;
 - rispetto alle strutture interne all'Ente il Responsabile Unico del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni: analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP;
 - può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
 - costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre Amministrazioni o da altri Uffici comunali, ai sensi dell'art.4 comma 4 del Decreto.
4. Al Responsabile del SUAP, anche in relazione a specifici procedimenti, 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 ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;

- b. la convocazione e la presidenza di Conferenze di Servizi interne, delle Conferenze di Servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto: in caso di assenza o impedimento il Responsabile del SUAP può essere sostituito da un funzionario appartenente all'Ufficio SUAP di Cat. "D" su nomina o delega del Responsabile del SUAP stesso o, in caso di suo impedimento, del Segretario Generale;
- c. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d. la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento;
- e. la nomina del Responsabile del procedimento e del Direttore del SUAP;
- f. la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- g. la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori del Comune e di Enti esterni competenti per materia.
5. Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività dello Sportello Unico sia improntata al rispetto dei seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini;
 - rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
6. Per i fini di cui al comma precedente possono essere attuate:
- forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - accordi, convenzioni, protocolli d'intesa o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Pagine

Ar

Art. 8.2 - Responsabile del Servizio e Direttore del SUAP

1. Alla direzione della struttura è preposto il funzionario Responsabile del Servizio, ossia il Capo del Servizio presso il quale è individuato il SUAP nell'ambito del Settore di appartenenza, che svolge la propria attività per effetto di incarico attribuito con Disposizione Dirigenziale.
2. 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.
3. Il Responsabile del Servizio sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:
 - a. coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso gli uffici interni e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina gli atti istruttori e i pareri



tecnici delle altre Amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti interpellando il referente del SUAP 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. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
- e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- f. cura la realizzazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- g. cura l'aggiornamento dei contenuti del Sito del SUAP e gestione del Sito stesso;
- h. propone al Dirigente della struttura le modifiche al presente Regolamento e le azioni migliorative del servizio;
- i. cura i rapporti con gli Enti e gli altri Uffici riguardo agli aspetti telematici del SUAP.

Art. 8.3 - Responsabili dei Procedimenti

- I. Responsabile amministrativo del procedimento della sezione produttivo-commerciale. Il Responsabile amministrativo del procedimento della sezione produttivo-commerciale è l'istruttore amministrativo che:
 - a. cura l'istruttoria amministrativa dei singoli procedimenti e sub-procedimenti;
 - b. cura le comunicazioni agli interessati;
 - c. propone la convocazione della Conferenza di servizi al Responsabile del SUAP;
 - d. svolge le funzioni di segretario della Conferenza dei servizi;
 - e. cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico e delle procedure informatiche;
 - f. collabora col Responsabile del Servizio;
 - g. svolge ogni altra funzione così come prevista dalla L.241/1990 e ss.mm.ii.;
 - h. svolge l'attività di Front-office, con il compito di fornire il più possibile alle imprese informazioni relative alla selezione delle tipologie di procedure da attivare, alla modalità di presentazione delle istanze, allo stato di avanzamento delle pratiche, alla reale disponibilità di aree per la localizzazione di nuove imprese sul territorio comunale, all'aggiornata disponibilità delle autorizzazioni commerciali, monitoraggio dello stato delle pratiche attivate presso gli enti terzi, aggiornamento delle procedure, degli iter e della modulistica, monitoraggio e verifica di tutte le comunicazioni, controllo sommario di tutte le istanze amministrative di natura produttiva, tenuta e aggiornamento del data-base degli interventi produttivi sul territorio, protocollo e attività connesse, tenuta e aggiornamento degli archivi degli enti terzi e degli uffici, gestione degli scadenziari delle pratiche e delle domande;
 - i. svolge l'attività di Back office amministrativo, con il compito di curare tutti gli adempimenti a prevalente profilo amministrativo/commerciale, ivi comprese le attività amministrative in materia di igiene e sanità del territorio afferenti alle attività stesse, sovrintendere a tutte le attività di istruttoria, gestire il procedimento e stesura dei provvedimenti a contenuto amministrativo/commerciale, gestire la segreteria della conferenza dei servizi nonché gli aspetti endoprocedimentali con le Amministrazioni esterne ed interne competenti;

- j. provvede alla riscossione delle spese e diritti di competenza degli Enti terzi e, ai sensi del comma 14 del medesimo art. 4 del Decreto, provvede al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche competenti in via telematica o, in assenza di collegamento telematico, non oltre il mese successivo al versamento.
2. Responsabile tecnico del procedimento della sezione edilizia produttiva. Il Responsabile tecnico del procedimento della sezione edilizia produttiva è l'istruttore tecnico che:
 - a. cura l'istruttoria tecnica dei singoli procedimenti e sub-procedimenti;
 - b. collabora col Responsabile del Servizio;
 - c. svolge ogni altra funzione così come prevista dalla L.241/1990 e ss.mm.ii.;
 - d. svolge l'attività di Back-office tecnico, con il compito di curare tutti gli adempimenti a prevalente profilo tecnico e le competenze tecniche assegnate in materia di concessioni edilizie, cambio d'uso ed agibilità per immobili produttivi, gli aspetti endoprocedimentali con le Amministrazioni esterne ed interne competenti, le istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività e comunicazioni, riguardanti le attività produttive e concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, ivi comprese le varianti urbanistiche ex art. 8 del Decreto.
3. Nell'ambito dell'organizzazione funzionale del SUAP il Front-office potrà essere affidato anche a personale diverso dal Responsabile amministrativo del procedimento.

Pagi

Art. 8.4 - Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti Terzi e protocolli d'intesa

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune e degli Enti terzi, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del SUAP.
2. Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'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 strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'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. Gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.
5. È auspicabile che le comunicazioni tra SUAP e strutture comunali interessate avvengano mediante il sistema di protocollo informatico: ogni pratica viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania dell'ufficio al Responsabile di procedimento del competente ufficio comunale di endoprocedimento.
6. Le comunicazioni tra SUAP ed Enti terzi avvengono tramite PEC. Il SUAP provvede pertanto ad inviare le richieste corredate eventualmente degli allegati alla casella PEC definita dall'Amministrazione. L'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente.



- Pagin
7. 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 competenti per gli endoprocedimenti.
 8. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
 9. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.
 10. Gli Uffici comunali che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per le Attività Produttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare:
 - istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto dal presente regolamento;
 - nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del Front-office, segnalano al SUAP entro i termini stabiliti dal presente Regolamento o da normative di settore la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dal Decreto: la richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti. Non saranno accettati pareri di sospensione che, se ugualmente rilasciati, saranno considerati negativi;
 - ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato;
 - trasmettono, tramite il proprio referente, al Back-office del SUAP, l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente Regolamento;
 - garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
 - partecipano agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
 - comunicano con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
 - adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche SUAP;
 - attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

Art. 9 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, in conformità alle previsioni del Decreto e suo "Allegato", la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.



2. 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 esterni.
3. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del SUAP hanno i seguenti requisiti tecnici minimi:
 - casella di PEC istituzionale, già istituita con l'indirizzo suap@pec.comunenicosia.gov.it, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati agli altri uffici e amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
 - firma digitale rilasciata al Responsabile del SUAP per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
 - applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
 - sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password o altro sistema personale di accesso;
 - collegamento col Portale, ossia col sito nazionale web www.impresainungiorno.gov.it di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consenta di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto e il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del Sito internet.
6. 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: a tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce, anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.

Art. 10 - Informatizzazione del SUAP

Art. 10.1 - Archivio informatico e diritto di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal SUAP è esercitato ai sensi del vigente Regolamento comunale.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b. l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
 - c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.



3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. Successivamente al rilascio, gli atti di competenza del SUAP sono pubblicati per 15 giorni All'albo Pretorio on-line del Comune di Nicosia secondo il vigente Regolamento comunale.

Art. 10.2 - Sito istituzionale del SUAP e servizi informativi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) e comma 2, del Decreto, il Portale deve rendere disponibili i servizi informativi per i SUAP e per gli utenti: ai sensi dell'art. 4, comma 3, del medesimo Decreto, il Portale deve permettere al SUAP la pubblicazione di informazioni e modulistica.
2. A tal proposito il SUAP Nicosia opera attraverso il proprio Sito istituzionale attraverso il quale vengono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento in formato XML o in PDF/A o altro formato, le istruzioni di compilazione, le caselle PEC messe a disposizione ai fini della gestione telematica, informazioni utili ai fini dell'attività del SUAP (indirizzi, responsabili, ecc), le tariffe dei diritti di istruttoria, l'elenco delle attività produttive, gli adempimenti necessari per l'attività, la classificazione dell'adempimento in base alla possibilità di immediato avvio: il Sito conterrà anche un collegamento col Portale, ossia col sito nazionale web www.impresainungiorno.gov.it di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e presenterà la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password o altro sistema personale di accesso.
3. Attraverso il Sito web del SUAP, oltre alla conoscenza dei procedimenti e la loro attivazione, è possibile ottenere le seguenti informazioni:
 - o elenco delle pratiche presentate allo Sportello Unico;
 - o lo stato del procedimento riservato alle imprese interessate attraverso chiave di accesso;
 - o news;
 - o normativa comunitaria, nazionale e regionale oltre ai regolamenti comunali che interessano le attività economiche e produttive;
 - o indicazioni urbanistiche riguardanti possibili insediamenti economici e produttivi;
 - o azioni di marketing territoriale;
 - o opportunità economiche e finanziarie per le imprese;
 - o informazioni relative la convocazione delle conferenze di servizi ordinaria e telematica;
4. La gestione delle pratiche da parte del SUAP avverrà con apposita piattaforma informatica, secondo le modalità e le procedure telematiche meglio precisate nell'art. 14 seguente.
5. Il SUAP Nicosia potrà tuttavia utilizzare, qualora lo ritenga necessario e conveniente, la soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio, InfoCamere e ANCI per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale www.impresainungiorno.it e per l'erogazione del complesso di servizi connessi, attraverso apposita convenzione da stipulare con la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Enna e con la InfoCamere S.C.p.A., in qualità di SUAP autonomo accreditato presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

Art. 11 - Diritti di istruzione per le prestazioni di competenza del SUAP

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 13 del Decreto, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, il Responsabile del SUAP per l'espletamento delle prestazioni di competenza della struttura, pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria così come approvati e aggiornati dai competenti organi comunali con apposito atto.



2. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'art 3 lettera d) del Decreto, ossia del pagamento on-line, l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, inviando e allegando in modalità telematica le ricevute dei pagamenti stessi al SUAP.
3. Contestualmente all'istanza, e allegata alla stessa, dovrà essere trasmessa la ricevuta del versamento dei diritti di istruttoria.
4. Il pagamento diritti di istruttoria è riferito alle tabelle appositamente approvate dalla Giunta Comunale e deve avvenire:
 - al momento della presentazione della richiesta nei casi indicati col numero (1) nella tabelle dei diritti istruttori;
 - prima dello svolgimento della Conferenza dei servizi, a integrazione del versamento relativo alla tipologia di procedimento per il quale il versamento va fatto, nei casi indicati con (2) nella tabelle dei diritti istruttori;
 - al momento della presentazione della richiesta (per quanto riguarda la prima quota) e al momento del rilascio del provvedimento (per quanto riguarda la seconda quota) nei casi indicati con (3) nella tabelle dei diritti istruttori;
 - al momento del rilascio delle copie nei casi indicati con (4) nella tabelle dei diritti istruttori.
5. Il versamento dovrà essere effettuato nei seguenti modi:
 - con versamento presso la Tesoreria del Comune di Nicosia
 - con versamento sul "conto corrente postale n. 11551942
 - col sistema di pagamento elettronico on-line tramite carta di credito o bonifico bancario telematico, quando verrà attivata la procedura informatica;
 - con altre eventuali forme che verranno tempestivamente comunicate.

A prescindere dalle modalità sopra riportate, ogni versamento dovrà riportare l'intestazione "Comune di Nicosia-SUAP" nonché la seguente causale di versamento: "Diritti SUAP - spese istruttoria per (... tipo procedimento ...) - codice tariffa (... numero relativo al codice tariffa ...)".
6. I proventi derivanti dai diritti istruttori relativi al SUAP saranno destinati, attraverso appositi capitoli del bilancio comunale in entrata e in uscita, ad esclusivo utilizzo della gestione del SUAP.
7. Ai sensi del citato comma 13 dell'art. 4 del Decreto, sono posti a carico degli interessati i pagamenti delle spese e dei diritti previsti dagli Enti terzi, secondo le tariffe vigenti presso le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento che verranno acquisite dal SUAP.
8. Il SUAP provvede alla riscossione di tali spese e diritti e, ai sensi del comma 14 del medesimo art. 4 del Decreto, al loro trasferimento alle Amministrazioni pubbliche competenti in via telematica o, in assenza di collegamento telematico, non oltre il mese successivo al versamento.

Art. 12 - Informazione e promozione

1. Il SUAP può assicurare anche servizi di informazione e promozione, in particolare quelli relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere direttamente e 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.



Art. 13 - Sponsorizzazioni e ampliamento del servizio

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati e associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
 - a. alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
 - b. a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - c. a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione a 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 dello Sportello Unico, 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.

CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP

Art. 14 – Procedure telematiche del SUAP: presentazione della domanda unica e avvio del procedimento

Art. 14.1 - Presentazione in forma telematica

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, del medesimo Decreto e i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dell'Allegato tecnico dello stesso Decreto, sono presentati in modalità telematica attraverso il sito del SUAP (PEC, piattaforma SUAP, Portale e piattaforma InfoCamere) che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, oppure attraverso la "comunicazione unica" presso il Registro Imprese: detta presentazione telematica avrà avvio dal momento in cui sarà attiva la procedura telematica sul Sito del SUAP.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica, a meno dei casi specificati, determina l'imricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo, salvo i casi previsti dal presente Regolamento.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare, per ogni intervento o tipo di attività, l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il Front-office del Sito o reperibile attraverso il Portale nazionale, se disponibile.
4. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita "scrivania" telematica: il SUAP provvederà all'inoltro telematico della documentazione agli altri Uffici e Amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
5. I tre formati (grafico, strutturato e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere al seguente standard, approvato il 25/6/2011 dal gruppo tecnico di gestione del portale "Impresainungiorno" composto da rappresentanti del DigitPA, dell'ANCI, delle Province, delle Regioni e dell'UnionCamere:
 - **formato grafico per la scansione dei documenti:** Portable Document Format PDF preferibilmente nella sua versione PDF/A; DWF o SVG per il formato grafico vettoriale;
 - **formato dati strutturati:** eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD per la loro specifica sintattica;
 - **formato fotografico:** standard Joint Photographic Experts Group JPEG.
6. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il Front-office la presentazione di comunicazioni o istanze che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea (partecipazione a fiere e/o mercati), nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, e in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - a. somministrazione e vendita di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere in fiere, sagre, ecc.;
 - b. esercizio di attività svolte da circoli privati, affiliati e non affiliati;
 - c. comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
 - d. comunicazioni inerenti la partecipazione a fiere e mercati.
7. È altresì esclusa la presentazione dall'obbligo della modalità telematica quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare uno dei sistemi indicati (PEC, Sito o Portale).

Pagi

8. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto e quelle di cui all'art. 5, commi 7 e seguenti. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli Enti terzi le seguenti competenze:
- attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.;
 - gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
 - ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, IMU, TIA, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
 - occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive;
 - tutte le altre competenze contemplate nel citato art. 5, commi 7 e seguenti, del presente Regolamento.
9. Non rientrano nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 152/2006 - D.Lgs. 128/2010 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
10. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli Enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
11. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed Enti interessati.

Art. 14.2 - Nome per la presentazione delle istanze telematiche al SUAP

- Le istanze SUAP devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili sul Front-office del Sito o sul Portale "www.impresainungiorno.gov.it".
- Le stesse devono contenere, a pena di inammissibilità, almeno quanto segue:
 - le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
 - dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso* e di *esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
 - dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.

3. Le norme per la presentazione delle pratiche SUAP fanno capo alle regole tecniche per la formazione di pratiche telematiche SUAP (o semplicemente "pratiche SUAP"), così come definite all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto. Per le specifiche tecniche si rimanda all'"Allegato tecnico per la presentazione delle pratiche SUAP" allegato al presente Regolamento.
4. Nei casi di difformità di quanto sopra indicato dal predetto allegato, il Responsabile del procedimento amministrativo, entro 10 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla 'scrivania' del SUAP prepara il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA per inammissibilità dell'istanza, e ne trasmettete gli atti al Responsabile del SUAP che a sua volta lo adotta ne dà immediato inoltro ai soggetti interessati.
5. Nei casi di procedimento non telematico, a seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze, il SUAP comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza.
6. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, deve contenere un numero pari di allegati quanti sono gli Enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre a due copie per il SUAP.
7. Nei casi di procedimento non telematico l'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom o dvd contenente files in formato di cui al precedente art. 14.1), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri: in tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom o dvd con quella cartacea presentata allo Sportello.
8. Sarà cura del SUAP fornire all'utenza, anche tramite il Sito, apposite guide tecniche per la presentazione delle pratiche, contenenti le specifiche tecniche sopra riportate nonché altre indicazioni necessarie (es. dimensioni dei files, ecc.).

Art. 14.3 - Responsabilità nelle autocertificazioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale o di decadenza dei benefici eventualmente acquisiti a seguito di dichiarazione falsa.

Art. 14.4 - Gestione telematica e avvio del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del Decreto, il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.
2. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico: il SUAP può utilizzare il protocollo informatico del Comune, anche mediante assegnazione in una specifica area organizzativa.
3. Ai sensi del art 4, comma 3, punto b) del Decreto, il Sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite web browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato di avanzamento della pratica SUAP e accedere alle informazioni previste dall'art 4, comma 3, punto b) del Decreto.
4. In attesa dell'adozione, da parte del SUAP, di strumenti che consentano la verifica in modalità informatica della completezza formale della segnalazione o dell'istanza e dei relativi allegati, nonché di una ricevuta rilasciata automaticamente ai sensi delle regole tecniche stabilite dal Decreto, è valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segna-

lazione o dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, oppure la ricevuta emessa in modalità automatica dal Sito del SUAP o dal Portale www.impresainungiomo.gov.it tramite web browser, previa identificazione informatica secondo le modalità previste dall'art. 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

5. La decorrenza del termine di legge per le istanze ai sensi dell'art. 5, comma 8 (SCIA) e dell'art. 7 (procedimento ordinario) del Decreto ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di emissione della ricevuta di cui al comma precedente. Dalla data di emissione della ricevuta ai sensi del comma precedente decorrono altresì i termini di cui all'art. 19, commi 3 e 6-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della SCIA, provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
7. Nei casi di procedimento non telematico, ricevuta la domanda il Responsabile del procedimento la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite trasmissione via e-mail senza firma digitale o nota cartacea: l'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.
8. Con l'avvenuto inoltro telematico della pratica SUAP, l'utente riceve:
 - a. immediatamente una ricevuta di avvenuta consegna, che viene inviata automaticamente dal sistema di Posta Elettronica Certificata o dal sistema di protocollo generale dell'Ente;
 - b. dopo l'istruttoria formale una ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento che riporta i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del Responsabile procedimento, estremi protocollazione.
9. In attesa della ricevuta di pratica protocollata di cui al punto b) del comma precedente, ai fini della decorrenza dei termini di legge per l'avvio dell'attività, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 6 del DPR n. 160/2010, è valida la ricevuta di avvenuta consegna di cui al punto a) del medesimo comma.
10. La pratica non correttamente compilata o incompleta è irricevibile e quindi inefficace per poter iniziare, realizzare o modificare un'attività economica/produttiva. In caso di verifica negativa, nel caso di pratica incompleta, il SUAP invierà alla casella PEC del richiedente comunicazione di irricevibilità della pratica, indicando i motivi di incompletezza che rendono inefficace la pratica presentata e impongono di ripresentarla.

Art. 14.5 - Sicurezza e riservatezza dei collegamenti

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere protetti contro il rischio di intrusione mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici, secondo le misure minime di sicurezza per i trattamenti con strumenti elettronici prescritte dal codice per la protezione dei dati personali, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal relativo disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B.
2. I collegamenti tramite SPC e PEC sono gestiti nell'ottemperanza dei requisiti di sicurezza e riservatezza di tali standard e in considerazione delle misure minime previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali. I messaggi descritti potranno essere protetti anche tramite l'utilizzo del protocollo SSL o di altre tecniche crittografiche al fine di garantire la riservatezza, e comunque secondo gli standard di sicurezza previsti dall'SPC.
3. Gli accessi alle banche dati devono avvenire nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'allegato B al Codice per la protezione dei dati personali. Gli utenti dovranno pertanto essere

dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Tali accessi saranno autorizzati per le persone riconosciute tramite apposita credenziale di autenticazione informatica, quale la Carta Nazionale dei Servizi e la Carta d'Identità Elettronica, in possesso e uso esclusivo dell'incaricato ed eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure altra forma di autenticazione informatica prevista dal CAD.

4. I profili di autorizzazione sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Art. 14.6 - Sistemi di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) del Decreto, il Sito o il Portale consentono agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP. Tra i servizi essenziali che il SUAP deve assicurare alle imprese è previsto il pagamento on-line degli oneri connessi a una pratica. Il sistema di pagamento si adegua alle regole tecniche di cui all'art. 38 del CAD, qualora applicabili. Il sistema inoltre consente di effettuare i versamenti ai SUAP in modalità telematica relativamente a:

- imposte (imposta di bollo virtuale);
- tasse di concessione governativa (nazionali e/o regionali);
- diritti di istruttoria SUAP ed Enti terzi.

2. Il Sito potrà fornire servizi infrastrutturali ("Gateway di Pagamento") per la gestione della logica del flusso dei pagamenti da/verso i circuiti di pagamento, consentendo di interfacciare i diversi sistemi di pagamento e gestire il flusso delle transazioni di pagamento, garantendone l'integrità, la registrazione su appositi log contabili e la successiva rendicontazione e gestione.
3. In relazione alla progettazione del sistema di pagamento il SUAP dovrà definire, con i vari soggetti coinvolti, modalità condivise per il versamento e la contabilizzazione delle imposte, tasse e diritti di istruttoria che gli utenti devono versare in base alle procedure richieste.
4. Il SUAP potrà offrire diverse modalità di pagamento online, fra le quali:
 - tramite Carta di Credito;
 - tramite bonifico bancario telematico.

Gli importi versati vengono direttamente accreditati sul conto corrente dell'Ente destinatario.

5. Se l'impresa non desidera pagare con la modalità elettronica, resta comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali.

Art. 14.7 - Archivio delle segnalazioni e delle domande presentate e conservazione a norma della documentazione

1. Tutta la documentazione prodotta e veicolata attraverso il SUAP (segnalazioni, comunicazioni, domande, ricevute, e qualsiasi altro documento o atto oggetto di conservazione) dev'essere archiviata in un apposito data base documentale con riferimento al procedimento di appartenenza (fascicolo elettronico della pratica). La conservazione dovrà avvenire in aderenza alla normativa in materia di conservazione sostitutiva dei documenti (Delibera CNIPA 11/2004).
2. I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP quali Istanza, Ricevuta, Distinta pdf, Procura, allegati tecnici, messaggi di PEC, ecc., verranno archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore. Tali regole garantiscono permanenza, non modificabilità, rintracciabilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.
3. La conservazione verrà effettuata dal sistema con le modalità e i procedimenti propri.

Art. 15 - Istruttoria

1. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile del SUAP comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa: tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.
2. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni Amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante e indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.
3. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze, lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione.
4. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, mediante PEC:
 - direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
 - direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
 - ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio o al recapito indicato;
 - agli indirizzi di posta elettronica e ai recapiti cellulari indicati.
5. Decorsi i termini di cui sopra non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.
6. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
7. 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, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione istruttoria in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
8. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti.
9. Le istruttorie seguono i singoli procedimenti previsti dal Decreto così come disciplinati negli articoli seguenti. La disciplina dei singoli procedimenti, così come le varie fasi, la tempistica, le procedure e gli elenchi delle attività soggette ai vari procedimenti sono contenuti nella "Guida per i Procedimenti SUAP" elaborata dallo Sportello e allegata al presente Regolamento.

Art. 16 - Procedimento automatizzato - SCIA (art. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. Per i procedimenti di cui all'art. 5 del Decreto, soggetti alla disciplina della SCIA di cui all'art.1, comma 1, lettera o) del medesimo, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività, unitamente agli allegati, è presentata al SUAP esclusivamente in modalità telematica.

2. Nel caso di presentazione di segnalazioni con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
3. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore.
4. Il SUAP, al momento del ricevimento 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 per le verifiche di propria competenza.
5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L. 7 Agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. 112 del 2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
7. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della L. 241/1990, in caso di **silenzio assenso**, decorsi i termini (di cui all'articolo 2 della medesima legge) dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
8. Si procede alla **dichiarazione di irricevibilità**, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a. qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, sottoscrizione digitale della documentazione tecnica apposta da soggetto diverso dal tecnico incaricato, mancato rispetto di quanto previsto nell'art. 14.2, ecc.);
 - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
9. Nei casi di SCIA l'interessato può avvalersi dell'**Agenzia per le Imprese**. In tal caso l'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette al SUAP, in modalità telematica, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati. Il SUAP provvede a inserire tali informazioni in una sezione del Sito, accessibile da parte delle Amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio.
10. Per le fasi, le procedure e la tempistica del procedimento automatizzato con SCIA si rimanda al punto 1.a della "Guida ai Procedimenti" allegata al presente Regolamento.

Art. 17 - Procedimento ordinario - Procedimento unico (art. 7 del D.P.R. 160/2010)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA) di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica nor-

mativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
4. Il SUAP ricevuta l'istanza procede a 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 dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo contestualmente a richiedere in modalità telematica, agli Uffici comunali e/o alle Pubbliche Amministrazioni competenti gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli Enti interessati o alla convocazione di una conferenza di servizi ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii. e del presente regolamento.
5. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, comunica in modalità telematica le proprie richieste di integrazioni al Responsabile del SUAP.
6. Il Responsabile del procedimento, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a dare notizia al richiedente e ai responsabili degli endoprocedimenti per via telematica, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione di giorni 10.
7. Decorso il termine di cui al comma precedente, in caso di corretta integrazione l'istanza si intende correttamente presentata e il Responsabile del SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento unico.
8. In caso di richiesta di integrazioni, le stesse sono valutate dai Responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a. in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla scadenza dei termini o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente e agli uffici interessati;
 - b. in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: il responsabile dell'endoprocedimento provvede entro 20 giorni, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore, dal ricevimento della richiesta di parere o della documentazione integrativa provvedendo alla trasmissione per via telematica al SUAP:
 - al rilascio del parere richiesto
 - al rilascio di assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego.
9. I Responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso/richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
10. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
11. Se, entro i termini previsti, uno degli Uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla



- richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile del SUAP provvede a comunicare al richiedente, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art.10 bis della L.241/1990 e ss.mm.ii.
12. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli atti di assenso comunque denominati richiesti, il Responsabile del SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo dandone comunicazione ai responsabili degli uffici/enti terzi che non hanno provveduto ai propri adempimenti entro i termini, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 che prevede che *"in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi"*.
 13. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile del SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla Conferenza di servizi.
 14. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del Responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici.
 15. Per le fasi, le procedure e la tempistica del procedimento unico si rimanda al punto I.b della "Guida ai Procedimenti" allegata al presente Regolamento.

Art. 17.1 - Verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 comma 2 del D.P.R. 160/2010)

- I. Fatta salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai precedenti e ai successivi articoli, e fatti salvi i diritti istruttori di cui alla tabella approvata, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:
 - a. un **parere preventivo**, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso del SUAP, 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 del Comune e quelli degli Enti terzi interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni come previsto dal Decreto. Solo in caso di pronuncia favorevole, ovvero nei casi in cui la documentazione presentata agli atti sia sufficiente alla definizione del provvedimento finale, il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli Enti ed Uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b. l'indizione di una **conferenza di servizi preistruttoria**, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile del SUAP e i Responsabili dei procedimenti amministrativo e tecnico al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai ri-

sparsi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta: la riunione, ove ritenuta necessaria dal Responsabile della struttura, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi o indicati direttamente all'interessato e/o al tecnico incaricato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;

- c. 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. Per le fasi, le procedure e la tempistica del procedimento di verifica preliminare di conformità dei progetti si rimanda al punto 1.b.1 della "Guida ai Procedimenti" allegata al presente Regolamento.

Art. 17.2 - Procedimento semplificato di proposta di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010)

1. La determinazione delle aree da destinarsi ad insediamenti produttivi, contenente i relativi parametri urbanistici, è effettuata dal Comune con deliberazione del Consiglio Comunale secondo le modalità e i criteri stabiliti dalle norme vigenti.
2. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o quando queste, se pur individuate, risultino insufficienti per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, o per saturazione, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, gli interventi possono essere realizzati secondo la procedura di variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto.
3. Le richieste di cui al presente articolo sono presentate:
 - da aziende già proprietarie o comproprietarie almeno al 50% degli immobili interessati, per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività;
 - da aziende già proprietarie degli immobili interessati e per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività;
 - da aziende per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività su terreni o fabbricati intestati (in proprietà, in affitto o forme equivalenti per legge) al titolare o ai soci che detengono almeno il 50% dell'azienda, ovvero a società di proprietà del titolare o a società i cui soci detengono almeno il 50% dell'azienda;
 - dai proprietari di strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, anche se non gestite direttamente;
 - da aziende che prevedano di realizzare interventi edilizi che richiedano titoli abilitativi per gestire strutture sanitarie e socio-sanitarie, anche su immobili in affitto;
 - da aziende per l'impianto di distribuzione di carburanti o per l'attivazione di particolari attività come il riutilizzo di fabbricati dell'edilizia, impianti per la produzione di calcestruzzo, ecc.;
 - da aziende in affitto per l'ampliamento di immobili in cui esercitano l'attività, a condizione che gli stessi siano occupati da un periodo non inferiore a 5 anni e che i proprietari si impegnino (con atto d'obbligo registrato presso la conservatoria dei registri immobiliari) ad affittare l'immobile per un periodo non inferiore a 12 anni, eventualmente rinnovabile.
4. Nei casi di cui al comma precedente l'interessato, che deve possedere obbligatoriamente uno dei requisiti di cui al precedente comma, può richiedere, per via telematica, al Responsabile del SUAP la convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7

- agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore.
5. Le richieste di variante urbanistica devono essere corredate oltre che dalla documentazione progettuale anche da una relazione di sviluppo aziendale che contenga e precisi le motivazioni per le quali è necessario l'intervento, le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'inse-diamento e le conseguenze che si avrebbero nel caso in cui l'azienda non riuscisse a realizzare l'in-tervento.
 6. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procede-rà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
 7. Il SUAP ricevuta l'istanza, entro 20 giorni, 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 ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modali-tà telematica, provvedendo successivamente alla convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990 e ss.mm.
 8. La convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a. pubblicazione all'Albo pretorio del Comune;
 - b. pubblicazione sul Sito internet del SUAP.

Le forme di pubblicità di cui al presente comma sostituiscono ad ogni effetto le forme di comuni-cazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

9. La convocazione e i lavori della conferenza di servizi avvengono secondo quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm.ii..
10. Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso dell'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente espresso in quella sede, il ver-bale della Conferenza di Servizi, che costituisce proposta di variante, viene trasmesso al Consiglio Comunale che, nella prima seduta utile a far data dalla ricezione del verbale, adotta la variante la quale verrà pubblicata ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della L.R. 71/1978 e ss.mm.ii.. Scaduti i termini previsti dalla citata legge, il Consiglio Comunale si pronuncia definitivamente, tenuto conto delle eventuali osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo.
11. Il Responsabile del SUAP, vista la delibera del Consiglio Comunale di approvazione della variante urbanistica, rilascia il Titolo Unico per la realizzazione dell'intervento.
12. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente articolo, so-no avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legisla-tive all'articolo 15 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia di cui al D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii..
13. I lavori previsti dal Titolo Unico rilasciato in base al presente articolo, devono essere iniziati entro un anno dal suo rilascio, pena la decadenza dello stesso e il ripristino dell'originaria normativa ur-banistica di cui è data tempestiva comunicazione agli Enti interessati. Durante il periodo di validità del Titolo Unico possono essere autorizzate modifiche al progetto approvato ai sensi dell'art. 8 del Decreto che non alterino in modo sostanziale il progetto approvato dal Consiglio Comunale e che in ogni caso non comportino aumento di unità immobiliari, aumenti del volume o delle super-fici, e non comportino mutamenti della destinazione d'uso.
14. Il Titolo Unico di norma stabilisce inoltre quali sono gli interventi consentiti sugli immobili successi-vamente alla realizzazione dell'intervento in variante oggetto di domanda, che comunque non pos-sono eccedere la ristrutturazione edilizia e non possono ammettere cambi di destinazione e fra-zionamenti; in assenza di specifica disciplina si intendono consentiti gli interventi di ristrutturazione edilizia, sempre fermo restando il divieto di cambi di destinazione e di frazionamenti.

15. La cessazione dell'attività da parte della ditta prima di dieci anni dall'ultimazione dei lavori previsti nel Titolo Unico in variante agli strumenti urbanistici, comporta l'obbligo per il proprietario di locare o vendere l'immobile secondo canoni o prezzi convenzionati con il Comune: in particolare, per quanto riguarda i prezzi, gli stessi saranno determinati dall'Agenzia del Territorio all'atto della eventuale locazione o vendita. L'obbligo di cui sopra permane per il proprietario fino al compimento del decimo anno dal rilascio del Titolo Unico e al Comune, in caso di vendita, è riservato il diritto di prelazione.
16. Per le fasi, le procedure e la tempistica del procedimento di procedimento semplificato di variante urbanistica si rimanda al punto 1.b.2 della "Guida ai Procedimenti" allegata al presente Regolamento.

Art. 18 - Endoprocedimenti e provvedimento conclusivo del procedimento unico

1. L'endoprocedimento è la procedura, facente parte del procedimento unico, che si conclude con l'emanazione di un "atto istruttorio o di un parere tecnico". Viene assolta direttamente dal SUAP, in caso di endoprocedimento interno, o attivato dal SUAP verso un'altra articolazione del Comune diversa dallo Sportello o verso un "Ente terzo competente", titolare delle competenze amministrative in materia.
2. La pratica SUAP conterrà tanti endoprocedimenti quanti sono gli Uffici e gli Enti terzi competenti che devono rilasciare il proprio parere sulla pratica.
3. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile del SUAP che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
4. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.
5. Nel caso in cui il responsabile di un endoprocedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAP, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
6. Nel procedimento ordinario la **conclusione positiva** dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
7. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art.10 comma 5 del Decreto.
8. Analogamente la **conclusione negativa** del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
9. Tutti i provvedimenti adottati dal Responsabile del SUAP verranno inoltre pubblicati all'Albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti dall'Ente.
10. Nel caso in cui si sia formato il **silenzio - assenso** nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli Uffici e alle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 19 - Conferenza di servizi

1. La Conferenza di Servizi è prevista dal Decreto in diversi casi e si svolge secondo le norme sancite

dagli articoli da 14 a 14 quinquies della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ovvero da altre normative di settore.

2. Oltre alla Conferenza di cui al precedente articolo 17.2 per il Procedimento semplificato di proposta di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010), sono previste le seguenti tipologie di Conferenze di Servizi:
 - a. Conferenza dei Servizi per il procedimento unico – acquisizione pareri o atti (art. 7 comma 3 del D.P.R. 160/2010): in questo caso può essere indetta dal Responsabile del SUAP quando sia necessario acquisire pareri, intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia; deve essere indetta nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei pareri o degli altri atti di assenso abbiano una durata superiore ai 90 giorni o quando ciò fosse previsto dalla normativa regionale. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni;
 - b. Conferenza dei Servizi su motivata richiesta dell'interessato (art. 14 bis L. 241/90 e s.m.i.) per progetti di particolare complessità/insediamenti di beni e servizi: in questo caso deve essere indetta quando viene richiesta dall'interessato o dall'Agenzia per le imprese alla quale si fosse rivolto l'interessato stesso;
 - c. Conferenza dei Servizi a seguito di parere negativo espresso da una delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento: può essere indetta dal Responsabile del SUAP a richiesta dell'interessato;
 - d. Conferenza dei Servizi per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati: in tal caso, la conferenza può essere indetta dal Responsabile del SUAP o, previa informale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
3. Per il SUAP alla Conferenza di Servizi partecipa il Responsabile del SUAP, o suo delegato di categoria "D", in qualità di Presidente, e il Responsabile del procedimento amministrativo del SUAP in qualità di un segretario verbalizzante.
4. Alla Conferenza di Servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto, i quali partecipano senza diritto di voto.
5. Alla Conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
6. Il Responsabile del SUAP può invitare a partecipare alla Conferenza anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento unico e il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Pur in presenza di una richiesta di integrazione documentale da parte di un Ente Terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza.
8. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione inte-

grativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa.

9. I termini per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.
10. La convocazione della Conferenza dei Servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del Sito e pubblicazione all'Albo pretorio del Comune. Nella convocazione della Conferenza dei Servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione stessa.
11. Nella convocazione deve essere indicato il termine utile entro il quale i soggetti eventualmente interessati alla partecipazione in quanto portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, dovranno inoltrare al Responsabile del SUAP domanda di partecipazione. Nella domanda dovranno essere indicati:
 - a. generalità complete del/dei partecipanti;
 - b. recapito esatto, numero telefonico o Fax, e-mail;
 - c. interessi e diritti vantati da rilevarsi nel procedimento.
12. Il Responsabile del SUAP, valutate le richieste di cui al comma precedente, farà pervenire ai soggetti richiedenti motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono la data fissata per la prima riunione della Conferenza di Servizi. In caso di silenzio nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato a partecipare.
13. I Referenti interni ed esterni, invitati alla Conferenza di Servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli che può partecipare ai lavori della conferenza se munito di apposita delega.
14. Ogni Ente Terzo è rappresentato da un unico referente munito di apposita delega che risponde per i servizi/settori/dipartimenti interessati. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici, il Responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della Conferenza.
15. La mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii., e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.
16. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta: è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza, per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.
17. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii..
18. Gli esiti della Conferenza di Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari, nonché la pronuncia sulle eventuali osservazioni presentate dai soggetti intervenuti.
19. I lavori della Conferenza non possono eccedere i 90 giorni. Entro 5 giorni lavorativi dal termine

dei lavori della Conferenza, valutando le specifiche risultanze della stessa e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il Responsabile del SUAP adotta con determinazione motivata il verbale della Conferenza che verrà trasmesso a tutti gli Enti coinvolti.

20. Nei limiti delle possibilità oggettive e delle competenze il SUAP favorisce l'indizione della conferenza telematica in luogo di quella ordinaria, attraverso apposite modalità e convenzioni che verranno sviluppate in collaborazione con gli Enti e le Amministrazioni interessate.

Pag.

Art. 20 - Chiarimenti tecnici (art. 9 D.P.R. 160/2010)

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il Responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle Amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro 10 giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul Sito, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le Amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

Art. 21 - Procedimento di chiusura dei lavori e collaudo (art. 10 D.P.R. 160/2010)

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP 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 delle vigenti disposizioni in materia;
 - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La dichiarazione di agibilità di cui alla lettera a) si applica, in sostituzione del certificato.
3. In alternativa al certificato di agibilità (di cui al comma precedente) l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:
 - verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
 - dichiarazione del proprietario in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
 - dichiarazione del proprietario di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;
 - dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
 - dichiarazioni dell'impresa installatrice che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime ditte;
 - richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);
 - relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e dell'eventuale vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle Attività Rumorose" (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;



- dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio o, in alternativa, il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco o copia della Dichiarazione di inizio attività ai sensi del DPR n. 37/1998;
 - documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
 - autorizzazione allo scarico rilasciata dal gestore del servizio idrico integrato;
 - collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.
4. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
 5. Per le fasi, le procedure e la tempistica del procedimento di chiusura dei lavori e collaudo si rimanda al punto 1.c della "Guida ai Procedimenti" allegata al presente Regolamento.
 6. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle Amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'imogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.
 7. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul Sito o sul Portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 22 - Vigilanza, controllo e sanzioni

1. Il SUAP ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento.
3. Ferma restando la competenza del SUAP in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore (chiusura dei lavori e collaudo), ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Dirigente nell'ambito delle materie di propria competenza.
4. Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.
5. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

Art. 23 - Competenze del Consiglio Comunale e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale approvare, con propria deliberazione:
 - il Regolamento del SUAP o sue modifiche e integrazioni su proposta dello stesso SUAP;
 - i protocolli d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP.
2. È competenza della Giunta Comunale approvare, con propria deliberazione:
 - l'organizzazione del servizio SUAP per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
 - l'organigramma riferito al personale del SUAP;
 - le schede dei procedimenti e degli endoprocedimenti di pertinenza del SUAP, stabilendo il relativo termine di conclusione qualora lo stesso non sia direttamente determinato con legge o regolamento;
 - le tariffe per i diritti istruttori di pertinenza del SUAP.

Art. 24 - Rinvio alle norme generali

1. 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 L. 241/1990 e ss.mm.ii., al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni del presente Regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali e nel caso in cui il Responsabile SUAP ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli Uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento e per



le parti in contrasto o non normate, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 25 - Norme transitorie e abrogazione del vecchio regolamento

1. Nelle more dell'implementazione della piattaforma web per la presentazione e consultazione delle istanze da parte delle imprese, tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive e i relativi elaborati tecnici ed allegati dovranno essere trasmesse in modalità telematica inviandole alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del SUAP suap@pec.comunenicosia.gov.it, a meno dei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico" approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 410 del 02/09/1999, nonché tutte le altre norme regolamentari comunali che possono contenere disposizioni, precetti e direttive in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 26 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Al presente Regolamento dovrà essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso sarà messa a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul Sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
AI SENSI DEL DPR N. 160/2010

ALLEGATI

I. Definizioni e glossario

Ai fini del migliore utilizzo del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si danno le definizioni dei termini utilizzati, attraverso il seguente glossario: quest'ultimo si pone come strumento che individua denominazioni comuni e condivise di terminologia per definire le tipologie di atti, di modelli, di variabilità e di Enti che intervengono nei procedimenti relativi alle attività del SUAP. Lo scopo del glossario è quello di limitare le problematiche legate alla diversità di terminologia relativa al SUAP

Pagina | 43

Agenzia per le Imprese

Soggetto privato accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 a cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008

Allegato

E' la documentazione (modulistica, planimetrie, elaborati tecnici, relazioni, ecc.) necessaria per l'avvio degli endoprocedimenti in cui è articolato il procedimento unico.

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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;

Atto istruttorio o parere tecnico

È l'atto conclusivo di un "endoprocedimento" che viene comunicato al SUAP da un'altra articolazione del Comune diversa dal SUAP o da un "Ente terzo competente" e che confluisce nell' "autorizzazione unica".

Autorizzazione unica

È il provvedimento amministrativo che è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione degli interventi richiesti dall'impresa per soddisfare le proprie esigenze. E' emesso dal SUAP a seguito del "procedimento unico".

Back office

Organizzazione che comprende tutte le attività proprie del SUAP, che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "Front office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;

Conferenza dei Servizi

Riunione fra Uffici e Enti interessati al procedimento quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche

Conferenza di Servizi telematica

La relazione che attraverso procedure telematiche produce gli effetti di cui agli art. 14 e 14 bis, L. 7 agosto 1990, n. 241 senza la presenza fisica in un unico luogo dei soggetti interessati al procedimento

Decreto

Il 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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;



| | |
|--------------------------------|--|
| Domanda unica | La domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico |
| E-mail | L'indirizzo di posta elettronica ordinaria del servizio SUAP |
| Endoprocedimento | È la procedura, facente parte del procedimento unico, che si conclude con l'emanazione di un "atto istruttorio o di un parere tecnico" . Viene assolta direttamente dal SUAP o attivata dal SUAP verso un'altra articolazione del Comune diversa dal SUAP o verso un "Ente terzo competente" , titolare delle competenze amministrative in materia. |
| Ente terzo competente | È un'altra pubblica Amministrazione competente al rilascio degli atti istruttori o dei pareri tecnici. |
| Firma digitale | La firma elettronica avente validità legale, necessaria alle imprese per presentare qualsiasi tipo di pratica al SUAP e ai soggetti interessati al procedimento, con potere di firma, per scambiare e definire attraverso la rete le procedure attivate dalle imprese |
| Front office | L'ufficio aperto al pubblico che svolge funzioni di accoglienza e di assistenza per l'utente avvalendosi del personale ad esso assegnato ma anche la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo |
| Impianti produttivi | I fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi; |
| PEC | La Posta Elettronica Certificata del servizio SUAP o dell'utente o degli Enti terzi |
| Portale | Il sito web www.impresainungiomo.it di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema Pubblico di Connettività |
| Procedimento automatizzato | La procedura amministrativa ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010 costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione |
| Procedimenti in via telematica | I procedimenti di cui il SUAP è responsabile, attivati a seguito della presentazione telematica di dichiarazioni e domande relative all'impianto e all'esercizio di attività produttive. Sono procedimenti telematici quelli previsti dagli artt. 7 e 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 rientranti rispettivamente nel Procedimento automatizzato e nel Procedimento ordinario |
| Procedimento ordinario/unico | Il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso |
| Procedura di collaudo | Il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto |



| | |
|--|---|
| Protocollo informatico del SUAP | Il protocollo informatico del Comune in cui è stata riservata una specifica area gestita autonomamente dal SUAP a seguito dei rapporti on line attivati in entrata e in uscita |
| Provvedimento unico | Il provvedimento conclusivo del procedimento unico 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.160/2010 |
| Referente interno dello SUAP | I dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico |
| Referente esterno dello SUAP | Il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata |
| Responsabile dello Sportello Unico | Il Dirigente responsabile della struttura o Settore dove è incardinato il SUAP, nominato con provvedimento sindacale o con altro atto previsto dalle norme vigenti |
| Responsabile del Servizio e Direttore del SUAP | Il Capo Servizio che gestisce il SUAP, le risorse, i tempi, i compiti e il Sito |
| Responsabile del procedimento amministrativo della sezione produttivo-commerciale | L'istruttore amministrativo che, oltre a fornire informazioni sull'istruttoria delle domande, provvede all'esame amministrativo delle pratiche, comprese le verifiche SCIA: gestisce anche la segreteria della Conferenza dei Servizi |
| Responsabile del procedimento tecnico della sezione edilizia produttiva | L'istruttore tecnico che, oltre a fornire informazioni sull'istruttoria delle domande, provvede all'esame tecnico delle pratiche SUAP riguardanti le attività produttive, comprese le verifiche SCIA edilizie |
| Ricevuta | La comunicazione telematica che la verifica sulla completezza formale della SCIA e la relativa documentazione presentata al SUAP risulta positiva |
| SCIA | La Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. del 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n.133 |
| Sezione produttivo-commerciale | Servizio interno al SUAP che gestisce le procedure amministrative relative alle pratiche di SUAP riguardanti le attività produttive dal punto di vista commerciale |
| Sezione edilizia produttiva | Servizio interno al SUAP che gestisce le procedure tecniche relative alle pratiche di SUAP riguardanti le attività produttive e che necessitano di rilascio di autorizzazione e in particolare la gestione delle procedure relative agli interventi edilizi |
| Sito | Le pagine web dello Sportello Unico delle Attività Produttive autonomo dal sito istituzionale del Comune accessibile anche da quest'ultimo con un link |



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

Struttura del SUAP

Il personale a disposizione del SUAP, ossia il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, il Direttore del SUAP, i Responsabili dei procedimenti, i referenti interni del Comune e il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento

SUAP

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto: 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

Ufficio SUAP

L'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri Uffici comunali ed Enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni

Variante semplificata

Il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto

Variante ordinaria

Varianti allo strumento urbanistico disciplinate dalla vigente disciplina normativa regionale o nazionale

2. Normativa di riferimento

Di seguito la principale normativa di riferimento che regola e interessa il nuovo SUAP (per la normativa specifica si rimanda alle norme di settore)

Pag.

Pagina | 47

| | |
|--|---|
| Legge n. 241 del 7 agosto 1990 | "Nuove norme sul procedimento amministrativo" |
| Circolare n. Dagl. 1.3.1/43647 dell' 8/7/99 | Siglata dal sottosegretario Bassanini, avente a oggetto "Criteri per l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 31/03/98, n. 112 e al decreto del presidente della repubblica 447/98, in materia di sportello unico per le attività produttive" |
| Accordo relativo allo Sportello Unico ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 | Accordo siglato tra Governo, Regioni, Province e Comunità montane il 1° luglio 1999 |
| Circolare n. 2919/6104 del 31/5/2000 | concernente le direttive sui rapporti tra Comandi Provinciali Vigili del Fuoco e Sportelli Unici |
| D.P.R. n. 440 del 7 dicembre 2000 | "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, in materia di sportelli unici per gli impianti produttivi" |
| D.Lgs. n. 59 del 26 Marzo 2010 | "Schema di decreto legislativo recante attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" (o direttiva Bolkestein). - G.U. n. 94 del 23/04/2010 |
| D.P.R. n. 159 del 9 Luglio 2010 | "Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" - G.U. n. 227 del 30/9/2010 |
| D.P.R. n. 160 del 7 Settembre 2010 | "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" con il relativo Allegato tecnico sulle "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento" - G.U. n. 227 del 30/9/2010 |
| Circolare Ministeriale del 25/03/2011 | "D.P.R. 7 Settembre 2010 n. 160. Sportello unico attività produttive" |
| Decreto 10 novembre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa | "Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" |
| Legge Regione Siciliana 5 aprile 2011, n. 5 | "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale" - art. 10 - GURS n. 16 del 11/04/2011 |

3. Allegato tecnico per la presentazione delle pratiche SUAP

Le norme per la presentazione delle pratiche SUAP fanno capo alle regole tecniche per la formazione di pratiche telematiche SUAP (o semplicemente pratiche SUAP), così come definite all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto. Dette pratiche dovranno essere presentate seguendo le seguenti specifiche tecniche

I. Pratica SUAP

a. ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresenta modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

- Modello di riepilogo:
 - un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del Regolamento;
 - un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito.
- Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:
 - un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui al comma 2 del presente articolo;
 - un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.
- Allegati alla dichiarazione:
 - eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
 - eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compone la pratica SUAP è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato "ZIP" secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

b. Nomi standard dei file. In base al paragrafo precedente, ogni pratica SUAP è strutturata in file, il cui nome è definito come segue:

- ogni pratica informatica ha un codice indicato come codice pratica nella forma: "`<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>`" dove:
 - il `<codice fiscale>` è il codice fiscale dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita;
 - i successivi 12 caratteri (a meno del trattino) rappresentano la "date-time" in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:
GG giorno (valori compresi tra 01 e 31)

MM mese (valori compresi tra 01 e 12)

AAAA.....anno (valori compresi tra 2014 e 9999)

HH ora (valori compresi tra 00 e 23)

MM minuto (valori compresi tra 00 e 59).

- ogni pratica SUAP informatica ha un nome file standard nella forma: "<codice-pratica>.SUAP.zip"

In base a quanto previsto al paragrafo a) la pratica è composta dai seguenti file, denominati come segue:

- un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome: "<Codice-pratica>.SUAP.xml";
- un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale: "<Codice-pratica>.SUAP.PDF.P7M";
- un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome: "<Codice-pratica>.MDA.xml";
- un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale: "<Codice-pratica>.MDA.PDF.P7M";
- eventuali allegati: "<Codice-pratica>.<NNN numero progressivo nella pratica>.PDF.P7M"

dove l'estensione P7M identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale mediante apposito software.

c. Il formato del modello-riepilogo. Il modello è composto dai seguenti riquadri:

- Ufficio destinatario
- Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
- Oggetto della comunicazione
- Procura speciale - dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
- Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
- Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
- Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica)
- Estremi di protocollazione e versione tracciato.

2. Invio della pratica telematica.

La pratica SUAP è trasmessa al sito istituzionale del SUAP o al Portale tramite web browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata dal SUAP e pubblicata nel Sito e nel Portale. In caso di utilizzo di PEC, il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- a. nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:
"SUAP: <identificativo sportello destinatario> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>";
- b. nel corpo del messaggio i seguenti campi:
"SUAP: <identificativo SUAP destinatario>"

"Pratica: <codice pratica SUAP>"

"Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>";

"Richiesta <tipologia richiesta>";

c. in allegato:

il file di pratica SUAP ("<codice-pratica>.SUAP.zip") previsto ai paragrafi precedenti.

3. Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni.

La pratica SUAP è trasmessa via SPC (Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione) o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC secondo le seguenti specifiche descritte:

- a. la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
- b. l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
- c. ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione;
- d. il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:
 - nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:
"<ufficio ente mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"
 - nel corpo del messaggio i seguenti campi:
"SUAP: <identificativo SUAP competente>"
"Pratica: <codice pratica SUAP>"
"Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"
"Protocollo RI <identificativo protocollo della comunicazione unica>"
"Protocollo Ente: <identificativo protocollo dell'ente>"
"Tipo messaggio: <codice che identifica il tipo di messaggio>";
 - in allegato al messaggio i documenti necessari per la comunicazione ed un file "SUAP- ENTE.xml" con le informazioni previste nel corpo del messaggio e con formato definito nel portale nella sezione delle specifiche tecniche.

4. Risposte telematiche del SUAP.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del Decreto, il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

- a. Ricevute telematiche. La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4, del Decreto, è emessa in modalità automatica dal sito istituzionale del SUAP o dal Portale tramite web browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal Responsabile del SUAP. In caso di utilizzo di PEC, il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:
 - nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:
"SUAP: <identificativo SUAP mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>";
 - nel corpo del messaggio i seguenti campi:
"Pratica: <codice pratica SUAP>"
"Protocollo <identificativo protocollo>"

La ricevuta è composta da un file XML nominato "SUAP-ricevuta.xml" che riporta:

- Ufficio ricevente
- Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
- Oggetto della comunicazione
- Estremi del dichiarante
- Elenco dei documenti informatici allegati
- Estremi del responsabile del procedimento
- Estremi di protocollazione.

La ricevuta di pratica SUAP è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A o altro formato indicato. Tale documento è il file a cui è apposta la firma digitale. 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 6 del Decreto, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

- b. Altre comunicazioni. Le comunicazioni e i provvedimenti relativi alla pratica SUAP, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del Decreto, sono resi accessibili dal sito istituzionale del SUAP o dal Portale tramite web browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero inviati dalla casella PEC del SUAP, e sono firmati digitalmente dal Responsabile del SUAP. In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:
"SUAP: <identificativo SUAP mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>";
- nel corpo del messaggio i seguenti campi:
"Pratica: <codice pratica SUAP> "
"Protocollo <identificativo protocollo>".

La comunicazione è composta da un file XML nominato "SUAP-comunicazione.xml" che riporta:

- Ufficio emittente
- Destinatario, cioè l'impresa che ha inviato l'istanza
- Destinatario per conoscenza, cioè il dichiarante
- Oggetto della comunicazione
- Testo della comunicazione/provvedimento
- Estremi del responsabile del procedimento
- Estremi di protocollazione.

La comunicazione è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A o altro formato indicato. Tale documento è il file a cui è apposta la firma digitale.



4. Guida per i procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010

Per la guida si rimanda all'elaborato specifico accluso.



Attività di avvio e implementazione del nuovo
Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Nicosia



2.1

GUIDA PER I PROCEDIMENTI SUAP, SCHEDE E MODULISTICA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 160/2010

Allegato 4 al
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Indice

1. Procedimenti: fasi, tempistica, elenco delle attività
 - a. Procedimento SCIA art. 5 DPR 160/2010
 - b. Procedimento ordinario art. 7 DPR 160/2010
 - b.1 Procedimento di verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 DPR 160/2010)
 - b.2 Procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (art. 8 DPR 160/2010)
 - c. Procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo

Il Capo Servizio
Architetto Salvatore Farinella

Nicosia, 25 marzo 2014

1. Procedimenti: fasi, tempistica, elenco delle attività

Il DPR 160/2010 prevede che il SUAP debba gestire tre diverse tipologie di procedimenti riguardanti l'esercizio di attività di produzione di beni e servizi:

- a. Procedimento automatizzato - SCIA (art. 5 DPR 160/2010);
- b. Procedimento ordinario - Unico (art. 7 DPR 160/2010)
nell'ambito della disciplina del procedimento ordinario, l'art. 8 del DPR 160/2010 individua due ulteriori procedimenti di competenza del Suap:
 - b.1 Procedimento di verifica preliminare di conformità dei progetti (comma 2art. 8 DPR 160/2010);
 - b.2 Procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (art. 8 DPR 160/2010);
- c. Procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo (art. 10 DPR 160/2010).

Pagina | 1

Le attività procedurali del SUAP, quale interlocutore unico per l'utente, sono volte alla gestione di tutti i procedimenti in modo unitario per le seguenti fasi:

- Ricezione istanze telematiche
- Ricevute telematiche di presentazione
- Avvio di procedimento
- Richieste di integrazioni
- Notifica provvedimenti di sospensione o divieto prosecuzione attività
- Convocazione e gestione conferenze di servizio
- Richieste pagamenti spese istruttorie
- Rilascio autorizzazioni o notifiche dinieghi e motivi ostativi.

Di seguito vengono analizzati i singoli procedimenti da attivarsi presso il SUAP Nicosia, le fasi, i tempi, i flussi e l'elenco delle attività consentibili da detti procedimenti, ai fini di una migliore codifica delle procedure ad ausilio degli operatori dello Sportello e dell'utenza.

a) Il procedimento Automatizzato - SCIA (artt. 5 e 6 del DPR 160/2014)

L'art. 5 del Decreto prevede che nei casi in cui le attività produttive di beni e servizi siano soggette alla disciplina della SCIA, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve essere presentata al SUAP.

La normativa prevede due procedimenti di SCIA:

a.1 - SCIA per attività che prevedano l'avvio o inizio dell'esercizio di attività, la trasformazione, il trasferimento, il subentro o subingresso, la variazione degli aspetti inerenti il solo esercizio dell'attività, la sospensione, la cessazione, la modifica, l'ampliamento, la riattivazione dell'attività soggetti a SCIA e per le quali non è prevista attività edilizia;

a.2 - SCIA che prevedano attività per la realizzazione o modificazione di impianti produttivi di beni e servizi con opere edilizie/urbanistiche per interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, varianti non essenziali, ristrutturazione edilizia leggera non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del DPR 380/2001, titoli edilizi abilitanti conseguibili con la SCIA edilizia e per le quali non è prevista l'emissione di atto autorizzativo.

Cos'è la SCIA

La SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - ha sostituito la DIA (Denuncia di Inizio Attività) e la DIAP (Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva). È una dichiarazione che consente di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, industriale, commerciale), senza dover attendere tempi, verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti: è composta da un'autocertificazione con allega-

ti che possono essere, a seconda dei casi, autocertificazioni, documenti, attestazioni ed elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, presentati da parte di tecnici abilitati per documentare il possesso dei requisiti previsti a seconda del tipo di attività economica da avviare. L'avvenuta presentazione, in modo corretto e completo, costituisce titolo necessario per intraprendere l'esercizio dell'attività e/o modificarla

Chi deve presentare la SCIA

La SCIA può essere presentata direttamente dal titolare dell'attività o tramite un intermediario: associazione di categoria, consulente, tecnico o Agenzia per le Imprese.

Quando presentare la SCIA

La SCIA deve essere presentata prima dell'inizio di una nuova attività economica (produttiva, commerciale, artigianale, turistica, di servizio) oppure a seguito di ampliamento, trasferimento, modifica, subingresso, sospensione/ripresa, cambio di denominazione/ragione sociale, cessazione di una attività già avviata.

Attività economiche soggette a SCIA

Le attività economiche soggette a SCIA sono quelle che non comportano l'emissione di atto autorizzativo o che la realizzazione e/o modificazione sia assentibile con la SCIA edilizia. L'elenco di dette attività è riportato di seguito:

| n. | attività | scheda proc. | modulo |
|-----|---|--------------|--------|
| 1 | Attività agricole | | |
| | Produzione agricola, attività di vendita di prodotti agricoli ricavati per coltura e/o allevamento dalla propria azienda | | |
| 2 | Attività commerciali (settore alimentare e non alimentare) | | |
| | Esercizi di vicinato (< 250 mq) | | |
| | Spacci interni | | |
| | Apparecchi automatici | | |
| | Vendita a domicilio | | |
| | Commercio elettronico | | |
| | Vendita temporanea | | |
| | Vendita quotidiani e riviste | | |
| | Vendita di prodotti agricoli | | |
| 3 | Somministrazione di alimenti e bevande | | |
| | All'interno di pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) | | |
| | In via temporanea | | |
| | All'interno di circoli privati | | |
| | Nell'ambito di altre attività, congiuntamente ad attività di intrattenimento (sale da ballo, locali notturni, impianti sportivi ed altri esercizi similari) | | |
| | Al domicilio del consumatore | | |
| 4 | Attività artigianali | | |
| 4.1 | Artigianato di servizio | | |
| | Acconciatori (parucchieri, barbieri) | | |
| | Estetisti | | |
| | Massaggiatori e attività del benessere | | |
| | Gommisti, meccanici, elettrauto, carrozzieri, autolavaggio, centri revisione | | |
| | Lavanderie e tintorie | | |
| | Altre attività artigianali di servizio | | |
| 4.2 | Artigianato di produzione nel settore alimentare | | |
| | Gelaterie, pasticcerie e laboratori di dolci | | |



| | | | |
|-----|--|--|--|
| | Rosticcerie, gastronomie calde e fredde | | |
| | Panifici e pastifici non industriali | | |
| | Torrefazioni | | |
| | Altre attività artigianali di produzione nel settore alimentare | | |
| 4.3 | Artigianato di produzione nel settore non alimentare | | |
| | Fabbri e serramentisti | | |
| | Falegnamerie e produzione di mobili | | |
| | Restauratori | | |
| | Riparatori | | |
| | Fotografi | | |
| | Orafi | | |
| | Vetrenie | | |
| | Produzione di ceramiche e rivestimenti artistici | | |
| | Produzione di laterizi e di elementi in calcestruzzo | | |
| | Sartorie, maglifici | | |
| | Marmorie | | |
| | Altre attività artigianali di produzione nel settore non alimentare | | |
| 5 | Attività turistiche e alberghiere | | |
| 5.1 | Attività ricettive alberghiere | | |
| | Alberghi | | |
| | Residenze turistico alberghiere | | |
| 5.2 | Attività ricettive non alberghiere | | |
| | Case per ferie | | |
| | Bed & breakfast | | |
| | Ostelli per la gioventù | | |
| | Esercizi di affittacamere | | |
| | Case e appartamenti per vacanze | | |
| 5.3 | Attività ricettive all'aria aperta | | |
| | Campeggi | | |
| | Aree di sosta | | |
| | Villaggi turistici | | |
| 5.4 | Attività agrituristiche e di turismo rurale | | |
| 6 | Servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e servizi di telecomunicazione | | |
| 7 | Altre attività | | |
| 7.1 | Attività di intrattenimento | | |
| | Sala cinema | | |
| | Discoteca, sala da ballo | | |
| | Sala giochi | | |
| | Impianti sportivi, piscine aperte al pubblico, palestra | | |
| | Scuola di ballo | | |
| | Ludoteca | | |
| 7.2 | Agenzie | | |
| | Agenzia d'affari | | |
| | Agenzia di viaggio e turismo | | |
| | Agenzia funebre | | |
| | Agenzia immobiliare | | |

| 7.3 | Attività direzionali e della formazione | | |
|-----|---|--|--|
| | Uffici, studi professionali e ambulatori medici e veterinari | | |
| | Attività di servizio alle imprese di piccole e medie dimensioni | | |
| | Attività di supporto alle imprese di produzione e commercializzazione | | |
| | Attività di formazione, laboratori e centri di ricerca | | |
| | Attività di prestazione di servizi vari | | |
| | Corsi di formazione | | |
| | Asili nido privati | | |

Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria

Come presentare la SCIA

La SCIA deve essere predisposta in formato elettronico, compilando gli schemi della modulistica unificata appositamente predisposti dal SUAP Nicosia, e trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** in modalità telematica certificata allo Sportello Unico. Le SCIA presentate mediante le precedenti modalità tradizionali (forma cartacea e invio per posta/fax o presentazione al protocollo) saranno considerate irricevibili e inefficaci e pertanto non produrranno alcun effetto giuridico, salvo i casi previsti di seguito.

La presentazione di una pratica telematica al SUAP necessita che il richiedente abbia i seguenti requisiti minimi:

- collegamento ad internet adeguato (ADSL) per l'accesso al sito del SUAP
- firma digitale necessaria per firmare le pratiche con lo stesso valore legale della firma autografa
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per presentare le pratiche, ricevere le comunicazioni ufficiali e per interagire in maniera rapida e sicura con il SUAP.

È esclusa dall'obbligo della modalità telematica la presentazione di comunicazioni, istanze che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea (tipo partecipazione a fiere e/o mercati), nonché le semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, e in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- a. somministrazione e vendita di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere in fiere, sagre, ecc.;
- b. esercizio di attività svolte da circoli privati, affiliati e non affiliati;
- c. comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
- d. partecipazione a fiere e mercati.

È altresì esclusa dall'obbligo di presentazione in modalità telematica quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare uno dei sistemi indicati (PEC o Sito): tuttavia è necessario indicare un indirizzo PEC nel quale il SUAP possa inviare le comunicazioni

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale congiunta ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della documentazione relativa all'attività che deve essere avviata, modificata o trasformata ecc.. Tale facoltà è prevista dall'art. 3, comma 1, lett. c) del DPR 160/2010.

Cosa compilare

La SCIA deve essere presentata utilizzando il **Modello di domanda unica A**, relativo sia ai casi di avvio o inizio dell'esercizio di attività, trasformazione, trasferimento, subentro o subingresso, variazione degli aspetti inerenti il solo esercizio dell'attività, sospensione, cessazione, modifica, ampliamento, riattivazione dell'attività (**procedimento SCIA a.1**) sia nel caso di attività per la realizzazione o modificazione di impianti produttivi di beni e servizi con opere edilizie/urbanistiche per interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, varianti non essenziali, ristrutturazione edilizia leggera non rientranti

nella fattispecie di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del DPR 380/2001 (procedimento SCIA a.2).

Ai Modelli di domanda unica vanno allegati i moduli e le schede relative alle dichiarazioni di conformità, alle diverse tipologie di attività, alle tipologie di interventi, alle dichiarazioni dell'utente. Dovrà inoltre essere allegato il bollettino di versamento in funzione della tipologia di attività e di procedimento, il cui importo è dedotto dalla tabella dei diritti istruttori del SUAP vigente: devono essere inoltre allegati i bollettini di versamento agli Enti terzi, qualora dovuti, secondo i relativi tariffari che saranno inseriti nel sito del SUAP.

Risposte telematiche dal SUAP

Con l'avvenuto inoltro telematico della pratica SCIA, l'utente riceve:

1. immediatamente una ricevuta di avvenuta consegna, che viene inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata o dal sistema di protocollo generale dell'Ente;
2. dopo l'istruttoria formale una ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento che riporta i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del responsabile procedimento, estremi protocollazione.

In attesa della ricevuta di pratica protocollata di cui al punto 2, ai fini della decorenza dei termini di legge per l'avvio dell'attività, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 6 del DPR n. 160/2010, è valida la ricevuta di avvenuta consegna di cui al punto 1.

La SCIA non correttamente compilata o incompleta è irricevibile e quindi inefficace per poter iniziare o modificare un'attività economica/produttiva.

In caso di verifica NEGATIVA, nel caso di SCIA incompleta, il SUAP invierà alla casella PEC del richiedente comunicazione di irricevibilità della SCIA, indicando i motivi di incompletezza che rendono inefficace la pratica presentata e impongono di ripresentarla.

In caso di verifica POSITIVA, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (ASL, ARPA, VVF, ecc.), le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasferimento.

DIRETTO

Fasi, procedure e tempistica del procedimento

a.1 - SCIA per attività che prevedano l'avvio o inizio dell'esercizio di attività, la trasformazione, il trasferimento, il subentro o subingresso, la variazione degli aspetti inerenti il solo esercizio dell'attività, la sospensione, la cessazione, la modifica, l'ampliamento, la riattivazione dell'attività soggetti a SCIA e per le quali non è prevista attività edilizia - art. 5 DPR 160/2010

| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|--|---|------------|--|
| 1 | Presentazione della SCIA | <ul style="list-style-type: none">- on-line attraverso il sito/portale- con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata valida ai fini della decorenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) <ul style="list-style-type: none">- cartacea per i casi previsti | immediata | nel caso in cui sia contestuale alla ComUnica, per la nascita dell'impresa, la Segnalazione va presentata alla Camera di commercio, che la trasmette immediatamente al SUAP. Tale ricevuta consente all'imprenditore di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizi |
| 2 | Verifica della completezza e rilascio della ricevuta | Verifica della completezza formale della Segnalazione e dei relativi allegati: <ul style="list-style-type: none">- verifica NEGATIVA - SCIA non correttamente compilata o incompleta: istanza irricevibile e quindi inefficace per poter iniziare o modificare un'attività economica/produttiva -: il SUAP invierà alla casella PEC del richiedente comunicazione di irricevibilità (o atto di rigetto) della SCIA, indicando | 1-2 giorni | |



| | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------|--|
| | | <p>do i motivi di incompletezza che rendono inefficace la pratica presentata e impongono di ripresentarla</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica POSITIVA: il SUAP invia alla casella PEC del richiedente comunicazione di ricevibilità della SCIA, rilasciando la ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento riportante i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del responsabile procedimento, estremi protocollazione | | |
| 3 | Istruttoria di merito | <p>avvio istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competenza comunale: l'istruttoria si esaurisce all'interno del SUAP, con la collaborazione eventuale di altri uffici comunali - competenze di Enti terzi: il SUAP trasmette la SCIA e gli allegati alle Amministrazioni e uffici competenti degli endoprocedimenti <p>Prosecuzione attività se non sono rilevate carenze sostanziali</p> | | |
| 4 | Ultimazione istruttoria | <p>se non vengono rilevate carenze sostanziali nel termine stabilito dall'art. 19 della legge n. 241/1990, l'attività, iniziata immediatamente o in attesa del decorso dei 60 giorni previsti per i controlli, secondo le autonome determinazioni dell'imprenditore, potrà proseguire</p> | | |
| 5 | Carenze sostanziali rilevate | <p>carenze sostanziali rilevate e comunicate dal SUAP o dagli altri uffici comunali o dalle Pubbliche amministrazioni responsabili di endoprocedimenti e comunicate al SUAP – sarà necessario stabilire se tali carenze sostanziali siano sanabili o non lo siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carenze non sanabili: il SUAP comunica all'interessato la conclusione negativa del procedimento, applicando l'art. 10 bis della legge n. 241/1990. Nel caso in cui l'interessato non presenti memorie o le memorie non introducano dati e fatti determinanti a superare la valutazione dell'esistenza della carenze sostanziali, il SUAP concluderà negativamente il procedimento, adottando i provvedimenti inibitori di cui all'art. 19, c. 3, della legge n. 241/1990: l'attività, anche se iniziata, non potrà proseguire; - carenze sanabili: entro i termini stabiliti per il controllo della Scia dalla legge n. 241/1990, il SUAP assegna un termine, non inferiore a 30 giorni, per regolarizzare l'attività: <ul style="list-style-type: none"> • se entro tale termine <u>la regolarizzazione non sarà compiuta</u>, il SUAP concluderà negativamente il procedimento, come sopra descritto; • se invece <u>l'attività sarà regolarizzata</u> entro il termine assegnato, essa potrà proseguire, senza soluzione di continuità e la ricevuta rilasciata al momento della presentazione della Scia costituirà "titolo autorizzatorio" • se l'attività non è regolarizzata nel termine stabilito dal SUAP, ma l'interessato chiede una proroga per poterla regolarizzare: dovranno essere applicati i principi di ragionevolezza e di proporzionalità, per decidere della eventuale concessione di | 58 giorni | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | un ulteriore termine per regolarizzare l'attività, utilizzando l'accordo ex art. 11 della legge n. 241/1990 | | |
|--|--|---|--|--|

Pag.

Pagina | 7

a.2 – SCIA che prevedano attività per la realizzazione o modificazione di impianti produttivi di beni e servizi con opere edilizie/urbanistiche per interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, varianti non essenziali, ristrutturazione edilizia leggera non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del DPR 380/2001, titoli edilizi abilitanti conseguibili con la SCIA edilizia e per le quali non è prevista l'emissione di atto autorizzativo (art. 5 DPR 160/2010)

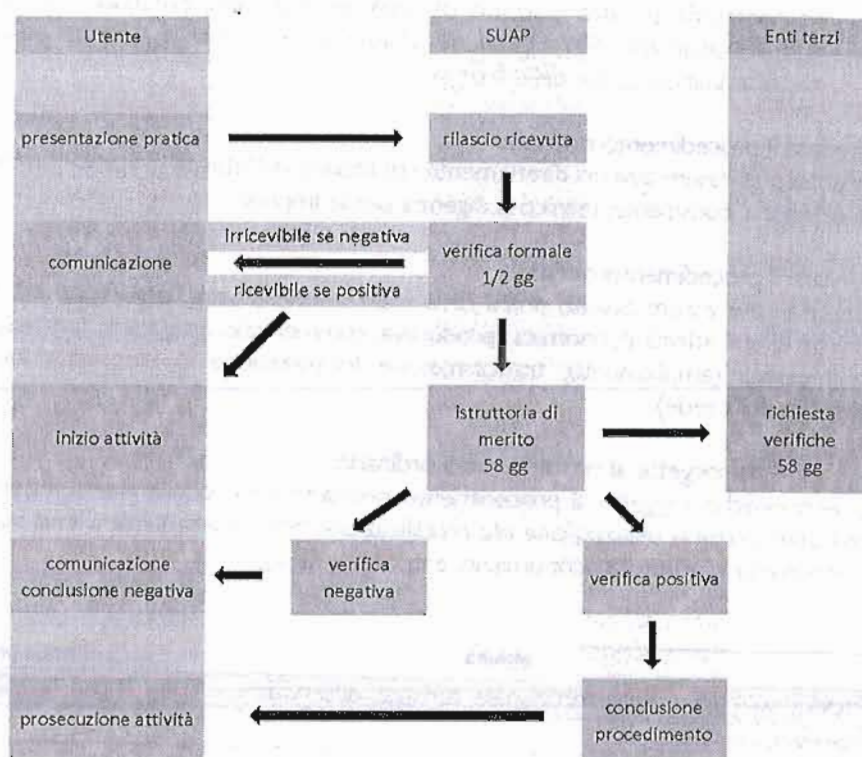
| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|--|--|------------|---|
| 1 | Presentazione della SCIA | <ul style="list-style-type: none"> - on-line attraverso il sito/portale - con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata valida ai fini della decadenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) | immediata | |
| 2 | Verifica della completezza e rilascio della ricevuta | Verifica della completezza formale della Segnalazione e dei relativi allegati: <ul style="list-style-type: none"> - verifica NEGATIVA - incompletezza formale – SCIA non correttamente compilata o incompleta negli allegati: istanza irricevibile e quindi inefficace per poter iniziare o modificare un'attività economica/produttiva -: il SUAP invierà alla casella PEC del richiedente comunicazione di irricevibilità (o atto di rigetto) della SCIA, indicando i motivi di incompletezza che rendono inefficace la pratica presentata e impongono di ripresentarla - verifica POSITIVA: il SUAP invia alla casella PEC del richiedente comunicazione di ricevibilità della SCIA, rilasciando la ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento riportante i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del responsabile procedimento, estremi protocollazione | 1-2 giorni | La SCIA deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati progettuali (planimetrie, relazioni tecniche, documenti) redatti da un professionista abilitato, compresa l'asseverazione relativa alle norme di settore riguardo agli aspetti igienico-sanitari, di sicurezza e in materia di tutela dell'ambiente, ad esclusione dei casi riguardanti il rispetto dei vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e dei casi in cui siano previsti atti imposti dalla normativa comunitaria. Tali attestazioni e asseverazioni sostituiscono i pareri eventualmente previsti dalla legge in capo alle Pubbliche amministrazioni competenti. Non potranno essere oggetto di asseverazione gli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e all'amministrazione delle finanze |
| 3 | Istruttoria di merito | Avvio istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA presentata: <ul style="list-style-type: none"> - competenza comunale: l'istruttoria si esaurisce all'interno del SUAP, con la collaborazione eventuale di altri uffici comunali | 58 giorni | |



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | <p>- competenze di Enti terzi: il SUAP trasmette la SCIA e gli allegati alle Amministrazioni e uffici competenti degli endoprocedimenti per le verifiche</p> <p>Prosecuzione attività se non sono rilevate carenze sostanziali</p> | | |
| 4 | Chiarimenti tecnici | <p>se sono necessari chiarimenti tecnici, il SUAP convoca apposita riunione tra le parti interessate (senza sospensione dei termini di conclusione del procedimento), che potrà concludersi anche con un accordo ex art. 11, legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 160/2010. Gli esiti dell'accordo entreranno a far parte della istruttoria</p> | | |
| 5 | Conclusione istruttoria | <p>se non sono rilevate carenze sostanziali nel termine stabilito dall'art. 19 della legge n. 241/1990, l'attività iniziata immediatamente o in attesa del decorso dei 60 giorni previsti per i controlli, secondo le autonome determinazioni dell'imprenditore, potrà proseguire. La comunicazione di inizio lavori sarà fatta coincidere con la data di presentazione della SCIA. In questo caso la ricevuta rilasciata "costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione"</p> | | |
| 6 | Carenze sostanziali rilevate e richiesta integrazioni | <p>carenze sostanziali rilevate e comunicate dal SUAP o dagli altri uffici comunali o dalle Pubbliche amministrazioni responsabili di endoprocedimenti e comunicate al SUAP -: quest'ultimo informa l'interessato e, nella medesima comunicazione, viene disposto il divieto di proseguire i lavori o di iniziarli, fissando un termine per la presentazione delle integrazioni finalizzate alla conformazione del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caso in cui le integrazioni siano presentate nel termine fissato: il SUAP le trasmette alle pubbliche amministrazioni competenti per le verifiche e i controlli di rispettiva competenza, per i quali inizieranno di nuovo a decorrere i 60 giorni previsti dalla normativa sulla SCIA - i lavori di realizzazione (o modificazione) dell'impianto produttivo di beni o servizi potranno riprendere o iniziare, fin dalla presentazione delle integrazioni - caso in cui le integrazioni non siano presentate nei termini: il SUAP archivia la SCIA e adotta motivato provvedimento di divieto di proseguire o iniziare i lavori (art. 5, c. 6) e di rimozione delle opere eventualmente realizzate - caso in cui siano state richieste integrazioni e queste siano state trasmesse alle pubbliche amministrazioni per le verifiche sulla documentazione completa e dalle richiamate verifiche potrebbero emergere motivi ostativi alla realizzazione dell'opera in quanto non conforme alla legge: il SUAP, informato in tempo utile a concludere il procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA (o dalla SCIA integrata), invia specifica comunicazione all'interessato, disponendo il divieto di prosecuzione dei lavori e la rimozione degli effetti e delle opere nel frattempo realizzate | | |

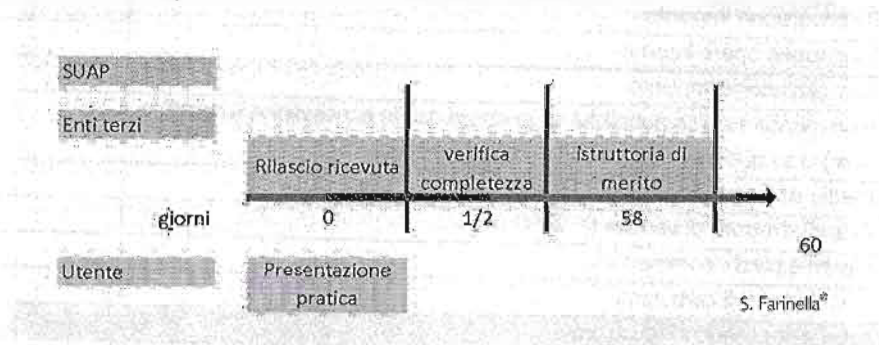
Pagina

Schema di flusso del procedimento SCIA



S. Farinella®

Linea dei tempi del procedimento SCIA



S. Farinella®

b. Procedimento ordinario - Unico (art. 7 DPR 160/2010)

Sono sottoposti a procedimento ordinario o procedimento unico ai sensi dell'art. 7 del DPR 160/2010 tutti quegli interventi di realizzazione (o modificazione) degli impianti produttivi di beni o servizi che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- sia necessario il rilascio del permesso di costruire (concessione/autorizzazione edilizia);
- sia necessario un parere o un'autorizzazione in relazione alla presenza di vincoli ambientali (ad esempio il vincolo idrogeologico);
- sia necessario un parere o un'autorizzazione in relazione alla presenza di vincoli paesaggisti o culturali dalla competente Soprintendenza;
- sia necessario un parere o un'autorizzazione imposti dalla normativa comunitaria (come nel caso delle autorizzazioni previste dal D. Lgs. 152/2006);



- e. sia necessario un atto rilasciato da un'Amministrazione preposta alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze.

Chi deve avviare il procedimento ordinario

Il procedimento può essere avviato direttamente dal titolare dell'attività o tramite un intermediario: associazione di categoria, consulente, tecnico o Agenzia per le Imprese.

Pagina

Quando avviare il procedimento ordinario

Il procedimento deve essere avviato prima della realizzazione (costruzione ex novo) di un impianto per la realizzazione di una attività economica (produttiva, commerciale, artigianale, turistica, di servizio) oppure per la modifica (ampliamento, trasformazione localizzazione o rilocalizzazione, ristrutturazione) dell'impianto (o della sede).

Attività economiche soggette al procedimento ordinario

Le attività economiche soggette al procedimento ordinario sono quelle che comportano l'emissione di atto autorizzativo o che la realizzazione e/o modificazione non sia assentibile con la SCIA edilizia. La tipologia degli interventi, per attività economiche, è riportata di seguito:

| n. | attività | scheda proc. | modulo |
|------|--|--------------|--------|
| 1 | Produttiva, commerciale, artigianale, turistica, di servizio | | |
| 1.1 | Localizzazione impianto | | |
| 1.2 | Realizzazione impianto | | |
| 1.3 | Ristrutturazione impianto | | |
| 1.4 | Ampliamento impianto | | |
| 1.5 | Cessazione impianto o attività | | |
| 1.6 | Riattivazione impianto | | |
| 1.7 | Riconversione impianto | | |
| 1.8 | Esecuzione opere interne | | |
| 1.9 | Rilocalizzazione impianto | | |
| 1.10 | Commercio su aree pubbliche su posteggi dati in concessione (mercati e fiere) o su qualsiasi area purché in forma itinerante | | |
| 1.11 | Medie strutture di vendita (251-2500 mq) | | |
| 1.12 | Grandi strutture di vendita (> 2500 mq) | | |
| 1.13 | Centri e parchi commerciali | | |
| 1.14 | Distributore di carburanti | | |
| 2 | Artigianato pseudo industriale | | |
| | Aperture di cave e produzione di materiale inerte | | |
| | Produzione di calcestruzzi e bitumi | | |
| | Altre attività assimilabili | | |

Come presentare al procedimento ordinario

Il procedimento ordinario deve essere predisposto in formato elettronico, compilando gli schemi della modulistica unificata appositamente predisposti dal SUAP Nicosia, e trasmesso **ESCLUSIVAMENTE** in modalità telematica certificata allo Sportello Unico. Le istanze presentate mediante le precedenti modalità tradizionali (forma cartacea e invio per posta/fax o presentazione al protocollo) saranno considerate irricevibili e inefficaci e pertanto non produrranno alcun effetto giuridico, salvo i casi previsti di seguito.

La presentazione di una pratica telematica al SUAP necessita che il richiedente abbia i seguenti requisiti minimi:

- collegamento ad internet adeguato (ADSL) per l'accesso al sito del SUAP
- firma digitale necessaria per firmare le pratiche con lo stesso valore legale della firma autografa
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per presentare le pratiche, ricevere le comunicazioni ufficiali e per interagire in maniera rapida e sicura con il SUAP.

È esclusa la presentazione con la modalità telematica quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare uno dei sistemi indicati (PEC o Sito); tuttavia è necessario indicare un indirizzo PEC nel quale il SUAP possa inviare le comunicazioni

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale congiunta ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della documentazione relativa all'attività che deve essere avviata, modificata o trasformata ecc.. Tale facoltà è prevista dall'art. 3, comma 1, lett. c) del DPR 160/2010.

Cosa compilare

Il procedimento unico deve essere presentato utilizzando il **Modello di domanda unica B** sia nel caso di realizzazione o modificazione dell'impianto di produzioni di beni e servizi sia nel caso di procedimento semplificato di variante urbanistica (**procedimento b.2**).

Ai Modelli di domanda unica vanno allegati moduli e le schede relative alle dichiarazioni di conformità, alle diverse tipologie di attività, alle tipologie di interventi, alle dichiarazioni dell'utente. Dovrà inoltre essere allegato il **bollettino di versamento** in funzione della tipologia di attività e di procedimento, il cui importo è dedotto dalla tabella dei diritti istruttori del SUAP vigente: devono essere inoltre allegati i **bollettini di versamento agli Enti terzi**, qualora dovuti, secondo i relativi tariffari che saranno inseriti nel sito del SUAP.

Risposte telematiche dal SUAP

Con l'avvenuto inoltro telematico della pratica, l'utente riceve:

3. **immediatamente una ricevuta di avvenuta consegna**, che viene inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata o dal sistema di protocollo generale dell'Ente;
4. **dopo l'istruttoria formale una ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente** dal responsabile del procedimento che riporta i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del responsabile procedimento, estremi protocollazione.

Fasi, procedure e tempistica del procedimento

b. - Procedimento ordinario - Unico per gli interventi di realizzazione (o modificazione) degli impianti produttivi di beni o servizi - art. 7 DPR 160/2010

| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|--|--|------------------|------------------------|
| 1 | Presentazione provvedimento unico/ordinario | <ul style="list-style-type: none">- on-line attraverso il sito/portale- con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata, valida ai fini della decorrenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) <ul style="list-style-type: none">- cartacea per i casi previsti | immediata | |
| 2 | Verifica della completezza formale e rilascio della ricevuta | verifica della completezza formale della domanda e dei relativi allegati: <ul style="list-style-type: none">- verifica NEGATIVA - domanda non completa - il SUAP invierà alla casella PEC del richiedente comunicazione di irricevibilità (o atto di rigetto) della domanda - il procedimento non si considera avviato | entro 1-2 giorni | totale entro 60 giorni |



| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| | | - verifica POSITIVA : il SUAP invia alla casella PEC del richiedente comunicazione di ricevibilità della SCIA, rilasciando la ricevuta di pratica protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento riportante i seguenti dati: ufficio ricevente, oggetto comunicazione, dati richiedente, estremi dichiarante, estremi del responsabile procedimento, estremi protocollazione – il SUAP passa alla istruttoria | | |
| 3 | Preistruttoria e richiesta integrazioni | il SUAP può richiedere all'interessato la documentazione integrativa : decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata | entro 30 giorni (28/29 giorni) | |
| 4 | Istruttoria interna e conclusione procedimento (interno al SUAP) | se non è necessario acquisire pareri e determinazioni di altre Amministrazioni il SUAP conclude il procedimento con l'adozione del provvedimento conclusivo il quale, ad ogni effetto, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste | entro 30 giorni (dopo i 30 giorni della fase preistruttoria) | |
| 5 | Istruttoria con richiesta pareri degli Enti terzi | nel caso in cui sia necessario "acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche" (art. 7, c. 3) e coinvolgere le Pubbliche Amministrazioni competenti, il SUAP trasmette l'istanza e gli allegati tecnici alle Pubbliche amministrazioni medesime, per l'espressione del parere o il rilascio degli altri atti di consenso previsti dalle normative di settore | entro 30 giorni (dopo i 30 giorni della fase preistruttoria) | ipotesi in cui l'indizione della conferenza è facoltativa, quindi dei casi in cui le discipline settoriali dei procedimenti per il rilascio delle determinazioni delle amministrazioni interpellate dal SUAP prevedono termini inferiori ai 90 giorni Scaduto il termine dei 60 giorni (30+30), ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h) del decreto-legge, che prevede che "in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omesso richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi" |
| 5.1 | Richiesta integrazioni delle P.A. | le Pubbliche Amministrazioni dovranno far pervenire al SUAP le loro richieste di integrazione, in tempo utile affinché lo Sportello Unico possa rispettare il termine di 30 giorni | entro 15 giorni | |
| 5.1.a | Integrazione documenti | Il SUAP, interpendo i termini per la conclusione del procedimento, richiede le integrazioni all'interessato assegnando un termine di 10 giorni | entro 5 giorni | |



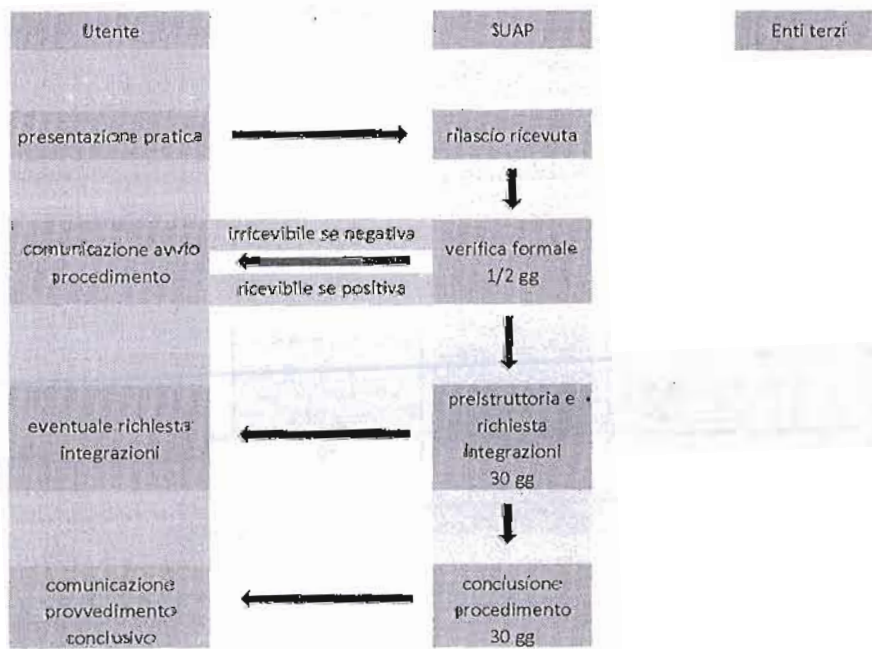
| | | | | |
|-------|---|--|-----------|---|
| 5.1.b | Documentazione integrativa pervenuta fuori termini | il SUAP conclude negativamente il procedimento, archiviando la pratica. Potrà eventualmente concedere una proroga, se richiesta tempestivamente e motivata. L'attività di realizzazione (o modificazione) dell'impianto produttivo di beni o servizi non potrà iniziare | | |
| 5.1.c | Documentazione integrativa presentata nei termini | il SUAP la trasmette alle Pubbliche amministrazioni per l'espressione del parere definitivo o il rilascio degli atti di consenso previsti. I tempi di conclusione del procedimento inizieranno di nuovo a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni | 30 giorni | |
| 5.1.d | Pareri e atti di consenso delle Pubbliche amministrazioni nei termini del procedimento, ma con un solo parere o altro atto di consenso negativo | <p>il SUAP conclude negativamente il procedimento.</p> <p>Se l'interessato intende realizzare l'intervento, potrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ripresentare la domanda e il progetto modificato, tenendo conto delle motivazioni che hanno indotto la Pubblica amministrazione ad esprimersi negativamente; - chiedere la convocazione di una conferenza di servizi per acquisire un parere preventivo sulla diversa soluzione progettuale, che tenga conto delle ragioni che hanno condotto al precedente parere negativo e ripresentare poi il progetto, corredato del favorevole parere preventivo | | |
| 5.1.e | Conclusione del procedimento con richiesta di pareri | <p>il SUAP conclude positivamente il procedimento quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non avendo convocato la conferenza di servizi, siano pervenuti nei tempi previsti dalla legge tutti i pareri favorevoli e gli atti di consenso di competenza delle Pubbliche amministrazioni e degli uffici comunali - non avendo convocato la conferenza di servizi, non siano pervenuti nei tempi di legge tutti o alcuni dei pareri richiesti alle Pubbliche amministrazioni e agli uffici comunali competenti e quelli pervenuti siano favorevoli | | <p>il secondo caso è disciplinato dal combinato disposto dell'art. 7, c. 3, del DPR 160/2010 e dell'art. 38, c. 3, lett. h) del DL 112/2008, secondo il quale, nei casi in cui, non essendo stata convocata la conferenza di servizi, le Pubbliche amministrazioni e gli uffici comunali competenti non abbiano comunicato il parere o gli atti di consenso richiesti nei termini di legge, il SUAP "conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi". Tale responsabilità ricadrà, per deduzione, sugli Enti inadempienti, che sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto "cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento", come stabilito dall'art. 2 bis della legge 241/1990,</p> |

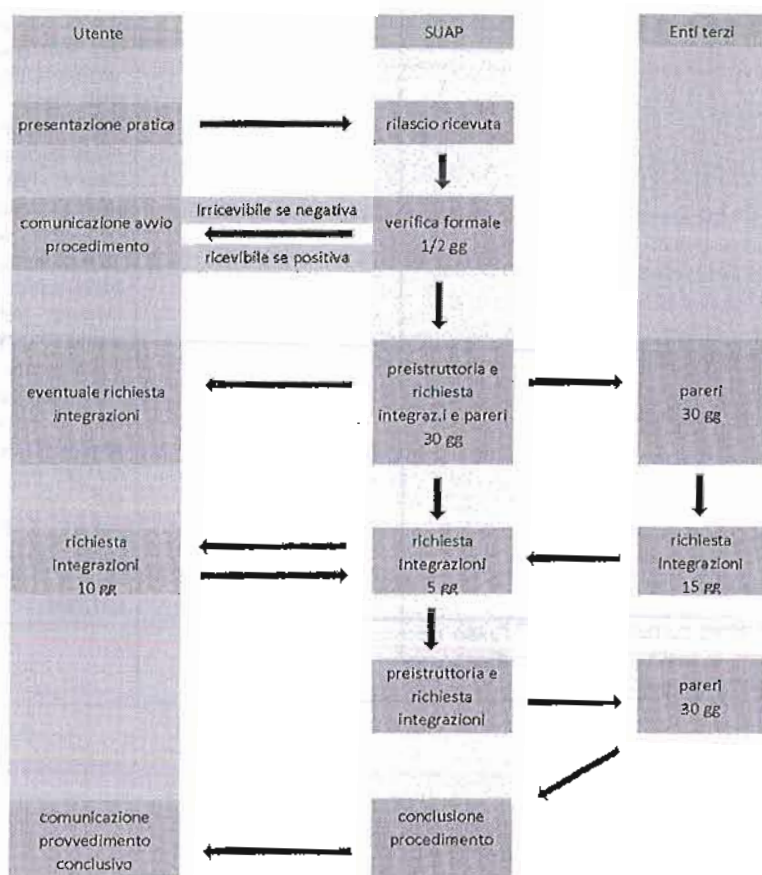


| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| | | | | introdotta dalla legge 69/2009 |
| 5.2 | Conferenza dei servizi (articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241) | <p>Il SUAP (come Amministrazione procedente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - può convocare la conferenza di servizi, quando sia necessario acquisire pareri o altri atti di assenso dalle Pubbliche amministrazioni o dagli uffici comunali competenti (art. 7 comma 3 del D.P.R. 160/2010); - deve convocare la conferenza di servizi quando viene richiesta dall'interessato o dall'Agenzia per le imprese, alla quale si fosse rivolto l'interessato stesso (art. 14 bis L. 241/1990) - deve convocare la conferenza di servizi nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei pareri o degli altri atti di assenso abbiano una durata superiore ai 90 giorni o quando ciò fosse previsto dalla normativa regionale | <ul style="list-style-type: none"> • entro 5 giorni indizione della conferenza di servizi • entro 15 giorni dalla data di indizione svolgimento della prima riunione della conferenza di servizi (art. 14 ter, c. 1, legge 241/1990), o entro 30 giorni quando si tratti di progetti complessi • 90 giorni per la conclusione della conferenza di servizi, a meno che non si debba acquisire la Valutazione di impatto ambientale (Via), nel qual caso la conclusione dei lavori si sposta in avanti di ulteriori 90 giorni; • 5 giorni per la redazione dell'atto finale da parte del SUAP, la firma e la sua consegna | <p>totale 115 giorni salvi i casi in cui sia necessaria la Via o in cui si manifesti il motivato dissenso</p> |
| 5.2.a | Richiesta integrazioni in conferenza dei servizi | <p>le eventuali richieste di integrazione – come previsto dall'art. 14 ter, c. 8, della legge 241/1990 – dovranno sorgere nel seno della conferenza stessa ed essere trasmesse dal SUAP all'interessato: la decisione della richiesta di integrazione documentale deve essere assunta nella prima riunione della conferenza. In questo caso i lavori della conferenza di servizi non saranno interrotti, ma l'interessato avrà 30 giorni di tempo per presentare i documenti mancanti o carenti, dopodiché i lavori della conferenza riprenderanno e le Pubbliche amministrazioni li concluderanno con gli elementi (documenti, relazioni, planimetrie, ecc.) a disposizione</p> | <p>30 giorni (all'interno dei 90 giorni previsti per la conferenza)</p> | |
| 5.2b | Conclusione procedimento con conferenza dei servizi | <ul style="list-style-type: none"> - il SUAP conclude negativamente il procedimento anche nel caso in cui la conferenza di servizi abbia concluso nei tempi di legge i propri lavori e la prevalenza delle Pubbliche amministrazioni partecipanti si siano espresse negativamente, secondo la disciplina dettata dall'art. 14 ter, c. 6 bis, della legge 241/1990 - il SUAP conclude positivamente il procedimento quando: <ul style="list-style-type: none"> • la conferenza di servizi abbia concluso nei tempi di legge i propri lavori e vi sia stata la prevalenza delle Pubbliche amministrazioni partecipanti favorevoli • la conferenza di servizi non abbia concluso i propri lavori nei tempi di legge | | <p>il secondo caso è disciplinato dal combinato disposto dell'art. 7, c. 3, del DPR 160/2010 e dell'art. 38, c. 3, lett. h) del DL 112/2008, secondo il quale, nei casi in cui la conferenza di servizi non concluda i propri lavori nei termini di legge, il SUAP "conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il respon-</p> |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|--|
| | | | | <p>sabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi". Tale responsabilità ricadrà, per deduzione, sugli Enti inadempienti, che sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto "cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento", come stabilito dall'art. 2 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 69/2009</p> |
| 6 | Comunicazione inizio lavori | l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo | | |

Schema di flusso del procedimento ordinario/unico





Pagina | 1

S. Farnella ©

Linea dei tempi del procedimento ordinario/unico



S. Farnella ©

Nell'ambito della disciplina del procedimento ordinario, l'art. 8 del DPR 160/2010 individua due ulteriori procedimenti di competenza del Suap.

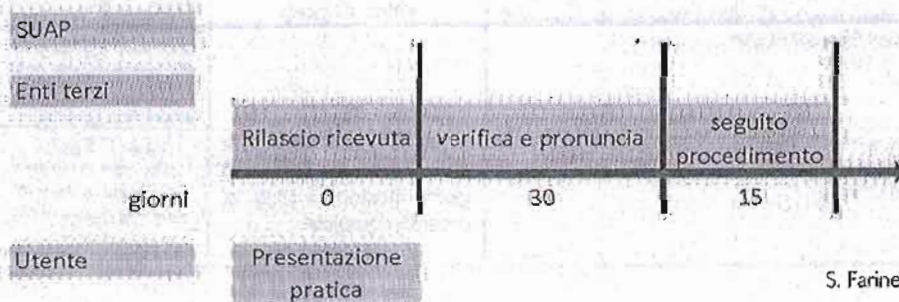
b.1 Procedimento di verifica preliminare di conformità dei progetti (comma 2 art. 8 DPR 160/2010)

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del DPR 160/2010, è facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento: in caso di pronuncia favorevole il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti. Sono escluse dall'applicazione dell'art. 8 le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (medie e grandi strutture di vendita), o alle relative norme regionali di settore.

Fasi, procedure e tempistica del procedimento

| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|---|---|-----------|---|
| 1 | Presentazione richiesta verifica preliminare conformità | <ul style="list-style-type: none"> - on-line attraverso il sito/portale - con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata valida ai fini della decorrenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) | immediata | |
| 2 | Verifica e pronuncia | il SUAP effettua la verifica o richiede all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica | 30 giorni | Nella fattispecie è lo stesso SUAP - Sezione edilizia produttiva a pronunciarsi |
| 3 | Pronuncia favorevole | il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti | 15 giorni | |

Linea dei tempi del procedimento verifica preliminare di conformità dei progetti



b.2 Procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (comma 1 art. 8 DPR 160/2010)

L'art. 8 del DPR "Raccordi procedurali con strumenti urbanistici" prevede al comma 1 un procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti.

Pagina | 11

Riguarda gli interventi di edilizia produttiva non conformi allo strumento urbanistico generale (PRG) per insufficienza o mancanza di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi che possono essere approvati in variante allo strumento urbanistico generale.

In tali casi, e fatta salva l'applicazione della disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità 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.

Fasi, procedure e tempistica del procedimento

| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|---|--|--|--|
| 1 | Presentazione richiesta procedura semplificata di variante allo strumento urbanistico | <ul style="list-style-type: none">- on-line attraverso il sito/portale- con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata valida ai fini della decorrenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) <ul style="list-style-type: none">- cartacea per i casi previsti | immediata | |
| 2 | Verifica preliminare | il SUAP procede alla verifica preliminare e preventiva degli atti per determinarne la completezza e in caso di riscontro positivo dà avvio al procedimento dandone comunicazione telematica al richiedente | entro 20 giorni | |
| 3 | Convocazione conferenza dei servizi (articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241) | il Responsabile del SUAP (come Amministrazione procedente) convoca in seduta pubblica la conferenza dei servizi la convocazione è resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul Sito del SUAP | entro 10 giorni | Alla conferenza di servizi sono invitate tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e deve essere acquisito il consenso dell'ente competente alla approvazione della variante allo strumento urbanistico generale |
| 4 | Conferenza dei servizi | svolgimento della prima riunione della conferenza di servizi (art. 14 ter, c. 1, legge 241/1990) | entro 15 giorni dalla data di indizione o entro 30 giorni quando si tratti di progetti complessi | totale 115 giorni salvi i casi in cui sia necessaria la Via o in cui si manifesti il motivato dissenso |

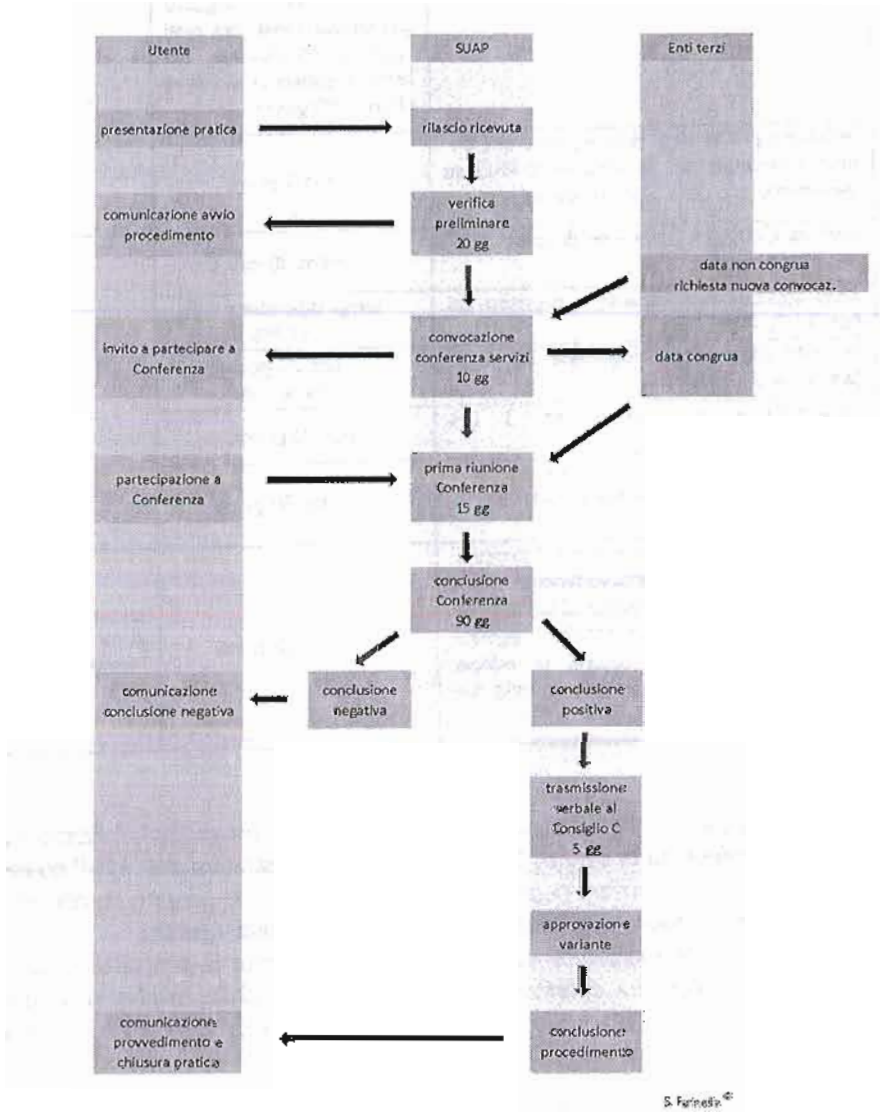


| | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|
| | | conclusione della conferenza di servizi | entro 90 giorni a meno che non si debba acquisire la Valutazione di impatto ambientale (Via), nel qual caso la conclusione dei lavori si sposta in avanti di ulteriori 90 giorni | |
| | | redazione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale per la variante al PRG su determinazione della Conferenza dei servizi | entro 5 giorni | |
| 5 | Approvazione variante | delibera Consiglio Comunale di approvazione della variante | entro 30 giorni | |
| | | avvisi approvazione variante e deposito atti (art. 3 L.R. 71/1978) | tempi dipendenti dalla GURS | |
| | | deposito atti presso la Segreteria Comunale (art. 3 L.R. 71/1978) | per 20 giorni consecutivi | |
| | | presentazione osservazioni (art. 3 L.R. 71/1978) | per 10 giorni | |
| | | esame osservazioni eventualmente presentate e approvazione definitiva (art. 3 L.R. 71/1978) | entro 30 giorni | |
| 6 | Conclusione procedimento | il SUAP conclude positivamente il procedimento emettendo il provvedimento finale 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 | entro 20 giorni | tenuto conto dei 15 giorni necessari per l'esecutività della delibera |

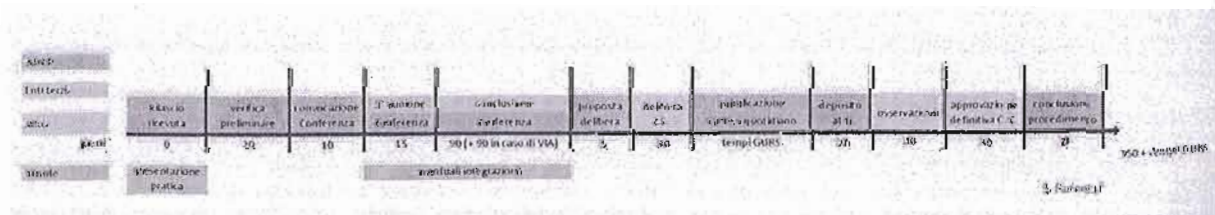
Alla Conferenza di servizi partecipano l'imprenditore assistito dal proprio progettista, il Responsabile del SUAP quale Presidente della conferenza di servizi, il Responsabile amministrativo del SUAP quale Segretario verbalizzante gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ciascuna secondo le proprie competenze e atte a rilasciare pareri e atti istruttori "endoprocedimentali" secondo la normativa vigente.

La conferenza di servizi definisce e formalizza la determinazione costituente la proposta di variante sulla quale il Consiglio Comunale si pronuncia definitivamente, tenuto conto delle relative osservazioni, proposte e opposizioni pervenute. Per gli elaborati necessari alla conferenza dei servizi si rimanda all'apposita scheda tecnica nella "Guida per l'utenza del SUAP".

Schema dei flussi del procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici



Linea dei tempi del procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici



c. Procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo (art. 10 DPR 160/2010)

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

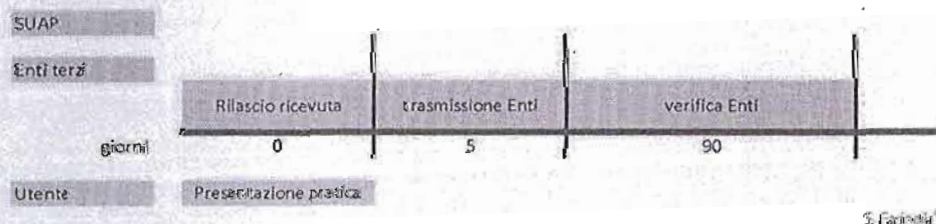
- a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Fasi, procedure e tempistica del procedimento

| step | fase | procedura | tempi | note |
|------|---|--|-----------------|------|
| 1 | Presentazione documentazione chiusura lavori e collaudo | <ul style="list-style-type: none"> - on-line attraverso il sito/portale - con PEC il protocollo dell'Ente rilascia una ricevuta di avvenuta consegna, inviata automaticamente dal sistema di posta elettronica certificata valida ai fini della decorrenza dei tempi (art. 19 della legge 241/1990) <ul style="list-style-type: none"> - cartacea per i casi previsti | immediata | |
| 2 | Trasmissione documentazione agli Enti | il SUAP trasmette la documentazione alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente | entro 5 giorni | |
| 3 | Verifiche e controlli | le amministrazioni e gli uffici comunali competenti effettuano i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente | entro 90 giorni | |
| 4 | Diffonità dell'opera al progetto ovvero sua non rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme | 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: l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso | entro 15 giorni | |

Linea dei tempi del procedimento di chiusura dei lavori e collaudo





COMUNE DI NICOSIA

Provincia di Enna

3° Settore – Ufficio Tecnico Comunale

1° Servizio Ufficio del Piano-Urbanistica-Beni Culturali-Gestione Case Popolari-Toponomastica-Informatica

Via B. Di Falco, 82 - 94014 NICOSIA (EN) - tel. 0935.672309 / 308 / 324 / 325 / 327 / 328 - fax 0935.672309
e-mail: utc.urbanisticaufficioipiano@comunenicosa.gov.it

Allegato alla deliberazione C.C.

n. 26 del 24-4-2014

Parere sulla proposta di deliberazione di competenza del 3° Settore relativa a:

Approvazione Regolamento del nuovo SUAP Nicosia ai sensi del DPR 160/2010

* * * * *

PARERE

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 53 comma 1 L. 142/90, recepito dall'art. 1 comma 1 lettera i) della LR 48/91, modificato dall'art. 12 della LR 30/00

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

ATTESTAZIONE

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

ai sensi dell'art. dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000

Si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000.

Nicosia,

7/04/2014

IL DIRIGENTE

Ing. Antonino Testa Camillo

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature]

IL CONSIGLIERE ANZIANO

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 12.05.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 12.05.2014 (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il _____

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°);
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività:

IL SEGRETARIO GENERALE

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;
- per copia conforme all'originale;

Nicosia, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
