



**Associazione dei Comuni
Carini - Capaci – Torretta
Sportello Unico Attività Produttive**



ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DI CARINI - CAPACI - TORRETTA

(PROVINCIA DI PALERMO)

**REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTITO IN FORMA ASSOCIATA TRA I COMUNI DI CARINI, CAPACI E TORRETTA**

ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DI CARINI, CAPACI E TORRETTA

(PROVINCIA DI PALERMO)

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE GESTITO IN FORMA ASSOCIATA TRA I COMUNI DI CARINI, CAPACI E TORRETTA

Art.1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata (da ora in poi S.U.A.P.) tra i comuni di Carini, Capaci e Torretta, (da ora in poi Ente), nel rispetto dello statuto e nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dei rispettivi comuni, di cui costituisce parte integrante, e rappresenta lo strumento attuativo della Convenzione sottoscritta in data 09/12/2009 dai Sindaci dei comuni associati (da ora in poi Convenzione).

2. Ai sensi e per gli effetti della Convenzione di cui al precedente comma, Comune capofila dell'associazione, è il Comune di Carini. Sono comuni associati i comuni che delegano al Comune capofila, ai sensi dell'art. 30, c. 4, D.Lgs. 267/2000, tutte le funzioni dello Sportello Unico ai sensi degli artt. 23-26, D.Lgs. 112/1998.

Art.2

Finalità

1. Il S.U.A.P. costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e di servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

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

Art.3

Funzioni

1. Il S.U.A.P. esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo e tecnico, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il S.U.A.P. è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;

- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) l'ammodernamento, gestione o nuova realizzazione di impianti e reti tecnologici;
- j) la rilocalizzazione.

3. La Conferenza dei Sindaci prevista dalla Convenzione, al fine di non provocare interruzioni o rallentamenti nell'attività amministrativa dei singoli comuni associati, stabilirà, i tempi del graduale passaggio delle competenze amministrative dai comuni associati al S.U.A.P.

Art.4 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente e in modo unitario dall'Ente attraverso il S.U.A.P.

2. Tale Sportello è individuato nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune capofila.

3. A detta struttura sono assegnate dall'Ente: risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità istituzionali che devono essere perseguite e ai programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

4. Il S.U.A.P., dal punto di vista strutturale, è organizzato nel seguente modo:

- Sede centrale
- Uffici di Front Office

Gli organismi che lo compongono sono i seguenti::

- Conferenza dei Sindaci
- Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive
- Referenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive
- Staff tecnico
- Staff amministrativo

5. La sede centrale, ubicata presso il territorio del Comune di Carini, è la sede ufficiale del S.U.A.P. Ad essa pervengono tutte le richieste riguardanti gli interventi di cui al precedente art. 3. Presso la sede centrale svolge la propria attività il Responsabile S.U.A.P.

6. Gli uffici di Front Office sono istituiti, nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 11, presso i comuni associati e svolgono, nei confronti dell'utenza, le seguenti funzioni:

- di informazione
- di orientamento
- di consulenza
- di ricevimento delle richieste e della corrispondenza
- di consegna della modulistica
- di consegna del provvedimento

secondo le direttive impartite dal responsabile S.U.A.P.

Art.5 Responsabile

1. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il S.U.A.P., compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo di governo rappresentato dalla Conferenza dei Sindaci.

2. Ad esso compete in particolare la responsabilità della gestione dell'intero procedimento ed il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo del procedimento riguardante gli interventi di cui al superiore art. 3, 2° comma.

A tal fine egli può avvalersi anche delle competenze tecniche e amministrative di tutti gli Uffici dell'Ente, comunque organizzati, i quali sono tenuti a svolgere l'attività istruttoria richiesta, con riguardo alle competenze ad essi attribuite dal regolamento degli Uffici e dei Servizi dei rispettivi comuni di appartenenza.

3. Ferma restando la responsabilità generale sulla conduzione del procedimento e le competenze del Responsabile S.U.A.P. legate alla conduzione del procedimento e alla definizione dello stesso, i Responsabili dei Servizi dell'Ente ai quali viene rivolta la richiesta di istruttoria da parte del Responsabile S.U.A.P., assumono, per l'adempimento loro richiesto, la responsabilità del procedimento ai sensi e per gli effetti della legge regionale 10/91.

4. Spetta al Responsabile S.U.A.P. l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n.447/98, così come modificato dal D.P.R. n.440/2000 nonché l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della legge 241/90.

5. Il Responsabile predispone periodicamente, relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività del S.U.A.P. nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci nonché le proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. In aggiunta ai compiti di cui all'articolo precedente e a quelli contenuti nella Convenzione, il Responsabile S.U.A.P. sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i responsabili degli uffici;
- b. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c. propone – e/o indice le Conferenze di servizi;

- 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;

2. Nel caso in cui si rendesse necessaria una audizione delle imprese o comunque si rendesse necessaria una loro convocazione, il Responsabile S.U.A.P., in alternativa ai normali sistemi in uso presso la Pubblica Amministrazione, può fare ricorso ad altri sistemi quali e-mail, S.M.S., fax od altro mezzo, con lo scopo di ridurre al minimo i tempi del procedimento. I relativi eventuali costi sono sostenuti anche attraverso l'incameramento dei diritti di istruttoria.

A discrezione del Responsabile S.U.A.P., le dichiarazioni rese dalle imprese e/o le comunicazioni alle stesse dirette, possono essere raccolte in apposito verbale sottoscritto dalle parti che sostituisce, negli effetti, con valore di notifica, qualunque comunicazione, richiesta, osservazione, deduzione, riguardante il procedimento amministrativo. Al verbale è allegata la copia del documento di riconoscimento del titolare dell'impresa che lo sottoscrive o della persona dallo stesso delegata.

3. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e. standardizzazione della modulistica e delle procedure,
- f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed il miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile S.U.A.P. è temporanea e revocabile;
2. L'incarico è conferito dal Sindaco del Comune capofila con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione;
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché, in sede di rinnovo, della valutazione dei risultati ottenuti;

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza;

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco del Comune capofila.

6. L'incarico di Responsabile S.U.A.P. rientra tra le ipotesi di cui all'art. 14 comma 4 e 7 del C.C.N.L. del 22/01/2004. L'importo dell'indennità ad egli spettante, è determinato ai sensi del comma 5 del medesimo articolo, nel limite massimo consentito.

Il Responsabile S.U.A.P. deve pertanto garantire a ciascun comune associato, una prestazione lavorativa adeguata e comunque proporzionata, in termini di tempo, al numero di abitanti residenti nei singoli comuni associati.

Art. 8 Responsabilità

1. Il Responsabile S.U.A.P. è titolare in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare;

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9 Coordinamento

1. Il S.U.A.P. esercita compiti di impulso e coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività;

2. A tal fine il Responsabile S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché proporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'Ente devono assicurare in ogni caso, per le prestazioni ad esse richieste dal Responsabile S.U.A.P., una sollecita attuazione, nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile S.U.A.P. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture dell'Ente, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Analogamente, i responsabili delle altre strutture dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 10

Referente dello Sportello Unico

1. Ogni singolo Comune associato, nomina il proprio Referente dello Sportello Unico. Il Referente deve essere un dipendente del Comune, di norma inquadrato in Categoria D, o un professionista esterno con specifico incarico conferito.

2. L'assegnazione dell'incarico è temporanea e revocabile e avviene con provvedimento dell'Amministrazione con la quale il dipendente intrattiene il rapporto di lavoro.

3. Il Referente ha compiti di collaborazione con il Responsabile dello Sportello Unico con cui deve stabilire un rapporto operativo di cooperazione e di scambio di materiali e di informazioni, per garantire il perfetto funzionamento dell'intera struttura.

Tali compiti vengono svolti sia per iniziativa propria, ogni qual volta egli venga a conoscenza di informazioni o entri in possesso di atti utili per il buon funzionamento dello Sportello Unico, sia su richiesta del responsabile S.U.A.P.

4. Il Referente risponde, nei confronti del Responsabile S.U.A.P., del funzionamento dell'Ufficio di Front Office, se istituito presso il comune associato. A tal fine si prodiga affinché il servizio si svolga secondo le disposizioni ricevute anche mettendo in atto tutti gli accorgimenti ritenuti necessari utili al raggiungimento dello scopo. Riferisce costantemente al Responsabile S.U.A.P. dell'andamento dell'ufficio di Front Office e suggerisce gli eventuali correttivi da apportare all'organizzazione.

L'ufficio di Front Office ha il compito di:

- fornire agli utenti le informazioni preliminari sul procedimento;
- fornire la modulistica necessaria o fornire le informazioni utili al suo reperimento;
- ricevere le istanze e verificare la completezza degli allegati;
- ricevere la corrispondenza relativa alla materia di competenza del S.U.A.P. pervenuta al comune associato;
- annotare in un apposito registro tutta la corrispondenza in transito provvedendo ad attribuire alla stessa un numero progressivo e ad apporre il timbro "S.U.A.P. – Ufficio di Front Office – Comune di – Reg. N°";
- predisporre il foglio vettore per il trasferimento della corrispondenza;
- consegnare i provvedimenti.

5. Il Referente cura il trasferimento di tutti gli atti (corrispondenza, istanze, progetti, elaborati, delibere, piani urbanistici, cartografie, etc.) dal comune associato al S.U.A.P. e viceversa o, se istituito, dall'ufficio di Front Office al S.U.A.P. e viceversa e, di tale attività, risponde in via esclusiva.

6. Nell'ambito delle attività istruttorie richieste dal Responsabile S.U.A.P. alle altre strutture dei comuni associati, il Referente svolge funzioni, oltre che di raccordo, anche di controllo e assistenza affinché i procedimenti relativi ad attività produttive, vengano espletati con priorità e celerità, segnalando al Responsabile S.U.A.P. le eventuali inerzie riscontrate o i ritardi dovuti ad intoppi burocratici.

7. Restano ferme le competenze e le prerogative previste dall'art. 5 della Convenzione.

Art. 11

Istituzione dell'Ufficio di Front Office

1. Ogni comune associato concorda con il Responsabile S.U.A.P. l'eventuale istituzione di un Ufficio di Front Office e le sue modalità operative. Per l'istituzione dell'ufficio è necessario che il comune che ne manifesti l'intenzione, provveda ad individuare il personale da assegnare al servizio, possibilmente in aggiunta a quello già individuato ed assegnato al S.U.A.P. ai sensi dell'articolo 6 della Convenzione o prevedendo orari di apertura al pubblico che non interferiscano con la normale attività del S.U.A.P.

2. A capo dell'ufficio di Front Office è posto il Referente dello Sportello Unico il quale esercita le proprie funzioni, secondo le direttive del Responsabile del S.U.A.P..

3. I locali dell'ufficio di Front Office rappresentano un punto di accesso ai servizi del S.U.A.P., devono essere adeguati alla funzione, possibilmente di pregio architettonico, comunque in grado di ospitare anche archivi e apparecchiature.

4. Tutti gli oneri relativi ai locali dell'Ufficio di Front Office, compresi: gli arredi, le utenze e gli apparati tecnologici, nonché quelli relativi al personale addetto al medesimo Ufficio, restano a totale carico del singolo comune associato che ne richieda l'attivazione.

Art. 12

Formazione e aggiornamento

1. L'Ente 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 e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle strutture che con esso interagiscono.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 13

Dotazioni tecnologiche

1. 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, con gli enti esterni e tra S.U.A.P. e uffici di Front Office. Quest'ultimo collegamento deve consentire, tra l'altro, la possibilità di interventi in videoconferenza.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b. un data base pubblico – organizzato per schede di procedimento – con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 14

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o il segreto industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Per l'esercizio del diritto di accesso, si rimanda all'apposito regolamento di esecuzione previsto dalla L.N. 241/90

Art. 15

Procedimenti

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato, del procedimento mediante autocertificazione, del procedimento misto o del procedimento in variante al P.R.G..

2. L'avvio del procedimento avviene esclusivamente con la presentazione del **Modello Unico Autocertificativo (M.U.A.)** da parte dell'impresa, costituito dall'insieme della documentazione di seguito elencata:

- Modello unico;
- moduli per l'attivazione dei singoli procedimenti;
- dichiarazioni;

- schede informative;
- autocertificazioni.

Tutta la modulistica da utilizzare ai fini dell'avvio del procedimento, a pena di irricevibilità, è quella predisposti dal S.U.A.P. disponibile anche sul sito internet. Inoltre, tutta la modulistica di cui al presente comma, a pena di irricevibilità, non deve essere modificata dall'utente e, unitamente a tutti gli elaborati tecnici descrittivi dell'intervento che corredano il M.U.A., deve essere presentata anche su supporto informatico (CD, o DVD non riscrivibili marchiati sulla facciata con la data e le firme autografe del tecnico progettista e dell'interessato apposte tramite penna indelebile), secondo le specifiche di seguito descritte:

- documenti (M.U.A., altre autocertificazioni, relazioni, etc.) obbligatoriamente in formato pdf;
- elaborati tecnici (progetti, planimetrie, etc.) in formato dwf ed eventualmente, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile.

La conformità della documentazione e degli elaborati contenuti nel supporto informatico a quelli presentati in forma cartacea deve essere specificatamente attestata dal tecnico progettista e dall'interessato, sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il Responsabile S.U.A.P., con propria determinazione, può provvedere ad individuare eventuali tipologie di procedimento da escludere dall'obbligo della presentazione su supporto informatico.

3. La domanda, a scelta dell'interessato, può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune capofila o, in alternativa, all'Ufficio protocollo del comune ove ricade l'intervento o, ancora, se istituiti, in uno degli uffici di Front Office ubicati presso i Comuni associati. In quest'ultimo caso il Referente, nella qualità di Responsabile dell'ufficio di Front Office, o altro addetto opportunamente incaricato dal Responsabile S.U.A.P. tra quelli individuati dal comune associato, rilascia apposita ricevuta di avvenuta presentazione e cura che tutta la documentazione acquisita, pervenga al protocollo generale del Comune capofila entro due giorni lavorativi. In qualunque modo l'istanza e, più in generale, tutta la corrispondenza pervenga al comune associato, questi deve curare che la stessa giunga al protocollo generale del Comune capofila, entro il termine massimo di due giorni lavorativi.

4. La domanda, immediatamente protocollata al protocollo generale del Comune capofila, corredata di tutta la documentazione prevista e dalla modulistica di cui al superiore comma 2, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo generale del Comune capofila, prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente. Più in generale, dalla data del protocollo del Comune capofila, decorre la competenza del S.U.A.P. su tutti gli atti oggetto del presente regolamento. Ove la modulistica predisposta preveda la vidimazione del M.U.A da parte del S.U.A.P. ai fini della validità del procedimento attivato, questa può avvenire solo in presenza di completezza documentale e di regolarità formale della modulistica e delle informazioni in essa contenute. La vidimazione è effettuata dal Responsabile S.U.A.P. o da altro dipendente dallo stesso opportunamente incaricato, entro quattro giorni lavorativi dalla registrazione del M.U.A. al protocollo generale del Comune capofila.

5. Ove il M.U.A. sia ritenuto incompleto od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile S.U.A.P. ne dà comunicazione all'interessato entro quattro giorni dalla sua registrazione al protocollo generale del Comune capofila, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitandolo a rimuoverle entro 7 giorni. In questi

casi i termini decorrono dalla data di ricevimento del M.U.A. regolarizzato. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, il procedimento prosegue comunque il suo iter normale ed i termini decorrono a partire dalla scadenza dei 7 giorni. I motivi della mancata vidimazione e/o del rigetto dell'istanza per incompletezza o per l'irregolarità formale della documentazione, sono comunicati all'interessato entro i successivi 10 giorni.

6. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 così come modificato dal D.P.R. 440/00.

7. Nell'ipotesi di procedimento semplificato di cui all'art. 4 del D.P.R. 447/98, l'eventuale titolo abilitativo edilizio trova luogo all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento unico, previa espressione del parere della Commissione Edilizia Comunale, se dovuto, da acquisire nei soli casi in cui il superiore titolo coincida con la Concessione Edilizia.

Per l'esame dei progetti riguardanti gli insediamenti produttivi, la Commissione Edilizia Comunale competente, nominata dal comune ove ricade l'intervento da esaminare, si riunisce presso la sede dello Sportello Unico e le funzioni di Presidente dell'organo consultivo, vengono assunte dal Responsabile S.U.A.P.. La Commissione Edilizia Comunale dei singoli comuni aderenti, mantiene la propria composizione ad eccezione del ruolo del Presidente che è assunto, quindi, dal Responsabile S.U.A.P.

La Commissione Edilizia Comunale rende il proprio parere sugli interventi inseriti nell'Ordine del Giorno, entro 45 giorni dalla sua convocazione effettuata dal Responsabile S.U.A.P.

Trascorso invano il superiore termine, le concessioni edilizie relative agli interventi di cui sopra, possono essere inclusi all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento unico, sulla base delle risultanze delle attività istruttorie condotte dallo Sportello Unico, prescindendo dal parere della Commissione Edilizia Comunale.

8. Nel caso di procedimento mediante autocertificazione di cui all'art. 6 del D.P.R. 447/98 la concessione edilizia va rilasciata secondo le procedure previste dalla legge ed entro i termini di cui al medesimo art. 6 del D.P.R. 447/98.

9. Nei casi di interventi edilizi finalizzati alla trasformazione di immobili per i quali risulta pendente una richiesta di sanatoria edilizia, il Responsabile dello Sportello Unico può procedere all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento unico, previa richiesta al competente Ufficio preposto alla definizione del Condono Edilizio di una certificazione dalla quale risultino la procedibilità della domanda di condono e le eventuali condizioni cui è subordinata la definizione della domanda medesima. Tale certificazione, deve essere resa entro il termine di giorni 30 dal ricevimento della richiesta da parte del S.U.A.P., trascorso il quale, il procedimento potrà essere definito comunque sulla base delle attestazioni contenute in una perizia giurata redatta ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 19/94 da un professionista abilitato.

10. Nell'ambito del procedimento unico, tutte le autorizzazioni, le concessioni, i nulla osta e permessi comunque denominati, riguardanti gli interventi compresi nell'ambito di applicazione del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00 sono da intendere endoprocedimenti e acquisiscono validità giuridica esclusivamente se inclusi all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento unico. A tal fine, gli atti istruttori, le autorizzazioni, le concessioni, i pareri, i nulla osta, etc., eventualmente resi da altri uffici dell'Ente, dovranno contenere in forma esplicita tale condizione.

11. Lo Sportello Unico è anche titolare dei procedimenti autorizzativi relativi all'uso e/o alla realizzazione degli impianti connessi al funzionamento dell'attività produttiva. In relazione a quanto sopra e al fine di perseguire finalità di snellimento delle procedure, gli scarichi provenienti da insediamenti produttivi regolarmente allacciati in pubblica fognatura, rientranti nella Tabella 3, allegato 5, parte III del Decreto Legislativo 152/06, assimilabili a reflujo domestico ai sensi della circolare della Regione Sicilia, Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente prot. 19906 del 4/4/2002, sono sempre ammessi ai sensi del comma 4, dell'art. 124 del decreto legislativo 152/06. Il legale rappresentante dell'impresa, pertanto, potrà attivare lo scarico dei reflui previa presentazione al S.U.A.P. di una dichiarazione di inizio attività corredata da autocertificazione, quest'ultima sottoscritta anche dal tecnico, attestante la qualità e la quantità del reflujo da immettere in fognatura, esclusivamente utilizzando la modulistica predisposta dal S.U.A.P. Eventuali provvedimenti interdittivi dello scarico dei reflui, vengono emessi dal Responsabile S.U.A.P. nei termini e secondo le modalità previsti dalla legge.

Resta subordinato ad esplicito atto autorizzativo, l'allaccio degli impianti alla fognatura, l'adozione di sistemi di scarico che prevedano recapiti alternativi alla fognatura comunale e gli scarichi che, seppur regolarmente allacciati alla pubblica fognatura, riguardino reflui provenienti da attività che prevedano, nel loro processo produttivo, l'uso di acque.

12. Nell'ipotesi di procedimento in variante allo Strumento Urbanistico di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00, ai fini dell'esercizio dell'attività discrezionale e, quindi, ai fini della convocazione della Conferenza di Servizi, il Responsabile S.U.A.P. opera nel rispetto dei seguenti principi:

a) tutte le iniziative imprenditoriali vanno incoraggiate e, per esse, vanno attivati tutti i procedimenti che potrebbero consentire, nel rispetto della legge, la realizzazione di nuovi impianti produttivi o l'ammodernamento e/o l'ampliamento di quelli esistenti;

b) sono da escludere dalle ipotesi di cui all'art. 5, gli interventi:

- ricadenti in aree di particolare interesse ambientale (S.I.C., Z.P.S., etc.);
- ricadenti anche parzialmente in area di standard urbanistico di interesse pubblico comunale e/o sovracomunale la cui destinazione funzionale pubblica sia ritenuta ancora necessaria e attuale dal competente Ufficio Urbanistica, nell'ipotesi in cui, la destinazione funzionale medesima, contrasti con l'iniziativa privata e la proposta progettuale non proponga, nell'ambito delle aree di intervento, una sua nuova valida collocazione;
- relativi ad attività produttive ricadenti nella fascia di rispetto cimiteriale;
- relativi ad attività produttive che interessino aree vincolate dai Piani di tutela del territorio e delle acque, fatta salva l'accertata compatibilità dei progetti con le disposizioni degli specifici piani di dettaglio;
- relativi ad attività nel centro storico (Zona A), nei nuclei antichi contigui alle zone A, e nei fabbricati e cascinali tipici, nel caso in cui, l'intervento proposto, non tenda a valorizzare il preesistente assetto architettonico.

c) Al Consiglio Comunale, cui l'art. 5 del D.P.R. 447/98 riconosce la competenza ad emettere il pronunciamento definitivo sulle determinazioni della Conferenza di Servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90, dovranno essere rimesse tutte le proposte progettuali che avranno superato positivamente la fase istruttoria espletata dalla Conferenza medesima.

Art. 16

Accertamenti antimafia

1. Per tutte le richieste di avvio di procedimento oggetto del presente regolamento, vanno attivate le procedure di controllo e verifica previste dalla legge in materia di contrasto alla criminalità organizzata. Pertanto, tutte le richieste devono essere corredate di autocertificazione resa dai soggetti che rappresentano l'impresa, dalla quale risulti la non sussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575.

Per le finalità di cui al presente articolo il Responsabile S.U.A.P. opera nel rispetto dei principi di cui ai successivi commi:

2. Tutte le autocertificazioni rese nell'ambito di procedimenti regolamentati dal D.P.R. 447/98, devono essere sottoposte a verifica attraverso l'Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura alla quale devono essere richieste le comunicazioni, nelle ipotesi di cui al successivo comma 3, o le informazioni antimafia in tutte le altre ipotesi.

3. Sulla base della semplice autocertificazione possono concludersi:

- a) procedimenti di rinnovo conseguenti a provvedimenti già disposti;
- b) procedimenti relativi ad attività private, sottoposte a regime autorizzatorio, che possono essere intraprese su denuncia di inizio da parte del privato alla P.A. competente;
- c) attività sottoposte alla disciplina del silenzio assenso, indicate nella tabella C annessa al Regolamento approvato con D.P.R. 26.4.1992, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni;

4. I procedimenti non compresi tra quelli di cui al comma 3 del presente articolo, possono essere conclusi solo successivamente all'acquisizione delle informazioni antimafia di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252, rilasciate dall'Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura, riguardanti l'impresa. Qualora il Prefetto attesti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998 la sussistenza di condizioni interdittive nei confronti dell'impresa ovvero elementi comunque negativi ai sensi dell'art. 1-septies della L. 12 ottobre 1982, n.726, non si potrà procedere al rilascio del provvedimento richiesto. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta, in assenza delle informazioni del Prefetto, il procedimento potrà comunque essere concluso con riserva. Qualora successivamente alla scadenza del termine di quarantacinque giorni siano acquisite le informazioni con le quali il Prefetto attesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998 la sussistenza di condizioni interdittive ovvero elementi comunque negativi ai sensi dell'art. 1-septies della L. 12 ottobre 1982, n.726, l'Amministrazione procederà alla revoca del provvedimento.

Art. 17

Collaudo

1. Nel caso in cui l'impresa faccia ricorso alla procedura di collaudo di cui all'art. 9 del D.P.R. 447/98, il Responsabile S.U.A.P. può fissare la data di collaudo in un giorno compreso tra il 20° e 60° successivo a quello della richiesta. Decorso tale termine il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa che ne comunica le risultanze alla competente struttura. I tecnici della Struttura partecipano alle operazioni di collaudo con l'esclusivo scopo di accertare l'effettivo svolgimento delle operazioni. Il collaudo, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 447/98, è reso sotto la piena ed esclusiva responsabilità del collaudatore.

2. Alle operazioni di collaudo possono essere invitati a partecipare i rappresentanti di altri uffici e amministrazioni con lo scopo di dare corso agli adempimenti di rispettiva competenza.

3. Qualora la chiusura del procedimento presupponga esclusivamente adempimenti ascrivibili alla A.S.P. e agli uffici comunali dell'Ente, il Responsabile S.U.A.P. può fissare la data del collaudo prescindendo dal termine minimo del 20° giorno, previo accordo anche informale con i responsabili degli uffici di cui sopra.

4. Nei casi di cui al presente articolo, ricevuto l'atto di collaudo, il Responsabile S.U.A.P. emette un Provvedimento Unico di presa d'atto del collaudo medesimo con il quale dichiara concluso positivamente o negativamente il procedimento. Il Provvedimento Unico potrà contenere anche eventuali prescrizioni e/o ulteriori autorizzazioni non ancora emesse in forma esplicita. Il collaudo contenente le determinazioni del collaudatore, è trasmesso a tutti gli uffici che hanno preso parte al procedimento per le verifiche di rispettiva competenza.

2. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. 447/98.

Art. 18

Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quanto altro necessario per una completa attività informativa.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, il S.U.A.P. pone in essere, direttamente e/o 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. 19

Controlli

1. Il Responsabile S.U.A.P. inoltra le autocertificazioni e i provvedimenti adottati agli Uffici e Amministrazioni coinvolte nel procedimento per i controlli e gli accertamenti di competenza.

2. Le falsità contenute nelle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze o nel collaudo redatto ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 447/98, comporta responsabilità penali e la revoca del provvedimento unico conclusivo, ove rilasciato.

3. A prescindere da quanto previsto dal precedente comma 1, il S.U.A.P. ha facoltà di richiedere agli uffici e amministrazioni coinvolti nel procedimento, controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza che ciò costituisca aggravio del procedimento amministrativo.

4. Il procedimento connesso all'emissione di atti sanzionatori e repressivi nei confronti dei soggetti rientranti nell'ambito di applicazione del presente regolamento, resta a carico delle strutture dell'Ente secondo le competenze ad esse attribuite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Tali atti, una volta emessi, devono essere tempestivamente trasmessi al S.U.A.P. per gli eventuali ulteriori provvedimenti di competenza.

5. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 20

Tariffe

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 447/98, i procedimenti, le istruttorie e, più in generale, i servizi erogati dal S.U.A.P., sono soggetti al pagamento dei diritti di istruttoria. Ai sensi dell'art. 7 della Convenzione, i diritti di istruttoria, che andranno corrisposti nella misura stabilita dal Comune capofila, sono incamerati in un capitolo del bilancio istituito dal Comune capofila e sono interamente destinati al funzionamento dello Sportello Unico. Al fine di uniformare le procedure, la deliberazione dei diritti di istruttoria approvata dal Comune capofila, ha efficacia anche nei confronti dei Comuni associati. In sede di prima applicazione, vige la deliberazione approvata dal Consiglio Comunale di Carini in data 18/03/2009, n. 29.

Art. 21

Carta intestata e logo

Per lo svolgimento della attività istituzionale del S.U.A.P. viene adottata la carta intestata di cui all'allegato "A" caratterizzata dalla presenza:

- degli stemmi dei tre comuni aderenti allo Sportello Associato;
- delle indicazioni toponomastiche della sede del S.U.A.P.,
- del logo dello Sportello Unico Associato.

Eventuali modifiche alla carta intestata possono essere disposte e adottate dal Responsabile S.U.A.P. per sopraggiunte esigenze funzionali.

Art. 22

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 23

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla Convenzione, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla L.R. n. 10/91.
2. In caso di sopraggiunte disposizioni di legge riguardanti il procedimento amministrativo in materia di attività produttive, queste sono da intendere immediatamente operative nonché modificative del presente regolamento.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto di ogni singolo comune aderente.

ALLEGATO "A"



**Associazione dei Comuni
Carini - Capaci – Torretta
Sportello Unico Attività Produttive**

Responsabile:
Telefax: 091-8815708
Email: suap@comune.carini.pa.it
Sito web: www.sicarini.it

Via Umbria, 1 – 90044 Carini – (Pa)
Ricevimento del pubblico:
Martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30
Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00



Pec: suap@pec.comune.carini.pa.it

Spazio per il protocollo generale

| | | |
|--------------------|--|--|
| Istanza prot. gen. | | |
| Pratica S.U.A.P. | | |
| Registro interno | | |
| Provvedimento | | |

Risposta a nota prot. del

Riferimento per informazioni

Spett.le

.....

.....

Oggetto: