



# CITTA' DI CAMPOBELLO DIMAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

---0000000---

VI SETTORE

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 160/2010

Capo Settore  
Arch. Antonia Russo

suap.campobellodimazara@pec.it

Responsabile Suap  
Arch. Ignazio Graziano

Il Responsabile del SUAP  
(Arch. Ignazio Graziano)



Approvato con Delibera di Giunta n° 362 del 16. 11. 2015

## **Art. 1**

### **Principi generali**

1. L'organizzazione della gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
  - rapida risoluzione 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 massima semplificazione e velocizzazione dei procedimenti nella massima sicurezza e tracciabilità, in particolare nei collegamenti con l'utenza e con gli enti, con i quali comunicazione, trasmissione ed inoltro documenti ed istanze avviene esclusivamente in modalità telematica.

## **Art. 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 241/90;
2. Ai sensi del DPR 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. Le pratiche inerenti a tali attività sono presentate esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente per il territorio. Al SUAP sono attribuite le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva così classificate:
  - Istanze del commercio o produttive.
  - Istanze dell' edilizia produttiva e procedimenti di varianti urbanistiche.
3. Il DPR 160/2010, prevede che *"le comunicazioni e i provvedimenti relativi alle pratiche SUAP sono firmate digitalmente dal Responsabile del SUAP"*, nominato con provvedimento sindacale.
4. Il SUAP è collocato nell'ambito del 6° Settore Urbanistica ed è composto dalle figure professionali amministrative e tecniche idonee allo svolgimento dei compiti sia di front-office che di back-office.
5. La dotazione di personale viene periodicamente verificata ed adeguata, anche con riferimento ad eventuali fabbisogni formativi, ai carichi di lavoro storici ed ai programmi di attività.

## **Art. 3**

### **Funzioni**

1. La gestione del SUAP costituito in forma singola assicura, con le modalità indicate nei successivi paragrafi ed articoli, l'esercizio coordinato delle funzioni di carattere:
  - a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b. informativo e formativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, alle pubbliche amministrazioni ed all'utenza in genere. In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono la segnalazione di inizio attività e le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti, in via meramente indicativa e non esaustiva:
    - Localizzazione
    - Realizzazione

- Ristrutturazione
- Ampliamento
- Cessazione
- Riattivazione
- Riconversione
- esecuzione di opere interne
- rilocalizzazione.

Si fa riferimento all'art. 2 del DPR 160/2010 per ciò che è da ritenersi compreso e ciò che debba ritenersi escluso.

2. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 7 settembre 2010, n. 160, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, con il rilascio dei titoli abilitativi edilizi.
3. L'atto finale di competenza, compresi i titoli abilitativi edilizi, sarà sempre a firma del Responsabile del SUAP.
4. Il responsabile del SUAP può assegnare a dipendenti della struttura uno o più procedimenti con contestuale nomina di responsabile del procedimento ai sensi del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, al quale spettano, oltre ai compiti previsti dal suddetto articolo, i seguenti compiti:
  - a) nei termini di legge, invia agli uffici interni e/o agli Enti esterni l'istanza unica, comunque dopo aver esaminato le cause di irricevibilità;
  - b) raccoglie le eventuali richieste documentali provenienti dai diversi uffici ed Enti, per il successivo inoltro all'interessato;
  - c) raccoglie le integrazioni pervenute e le invia ai singoli uffici ed Enti;
  - d) indice, convoca e verbalizza la conferenza di servizi;
  - e) controlla il rispetto dei tempi procedurali;
  - f) definisce la proposta di provvedimento conclusivo unico, per la formalizzazione ed il successivo inoltro all'interessato.

#### **Art. 4 Organizzazione**

1. La struttura organizzativa interna del SUAP è costituita dal Front Office, che svolge funzioni di accoglienza ed assistenza all'utente e dal Back Office, che gestisce i flussi documentali.
2. Il Back Office svolge in particolare le seguenti funzioni, secondo i tempi e le modalità individuate dal DPR n. 160/2010:
  - a) istruttoria del procedimento unico, con la partecipazione e collaborazione degli uffici interni ed Enti esterni coinvolti nel procedimento;
  - b) gestione contabile, con riferimento alla riscossione di tariffe e/o diritti connessi al procedimento unico.
3. Il responsabile del procedimento ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente, che siano funzionali alla propria attività.
4. Il responsabile del SUAP può chiedere prestazioni d'attività collaborativa ai Responsabili di altri servizi, direttamente o tramite il Segretario Generale, nel rispetto dei tempi e delle modalità sancite dalla Legge e dal DPR n. 160/2010
5. Per le specifiche competenze, i Settori comunali interessati al procedimento unico, segnalano al SUAP i rispettivi referenti interni per materia. In assenza di tale segnalazione, i referenti vengono individuati nei responsabili dei servizi dei vari settori.
6. Lo Sportello, anche al fine di razionalizzare il flusso delle pratiche ed abbattere i tempi del procedimento, viene dotato di un protocollo di Settore.

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.

7. Ad esso compete in particolare la responsabilità della gestione dell'intero procedimento ed il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo del procedimento. 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.
8. 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.

#### **Art. 5**

#### **Coordinamento con le Amministrazioni esterne**

1. Per le specifiche competenze le Amministrazioni esterne interessate nel procedimento unico, individuano e comunicano al SUAP i nominativi dei responsabili quali referenti esterni del SUAP.

#### **Art. 6**

#### **Procedimenti e controlli**

1. L'avvio del procedimento concernente il SUAP avviene con la presentazione della segnalazione o dell'istanza da parte dell'interessato allo sportello telematico, ai sensi delle disposizioni di cui al citato DPR 7 settembre 2010 n. 160.
2. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato, secondo le seguenti direttive:
  - controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
  - controllo a campione sul 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
  - controllo a campione sul 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
  - controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
  - controllo a campione sul 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (parere preventivo e simili).
3. Ogni ente competente per materia procede in caso di elementi ostativi, alla emissione e alla notifica dei provvedimenti conseguenti.

#### **Art. 7**

#### **Autorizzazione Unica Ambientale**

1. Rientrano nelle competenze del SUAP, l'espletamento delle procedure per il rilascio della Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 13 marzo 2013 n. 59 che disciplina

l'Autorizzazione Unica Ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 ", secondo le modalità e le procedure in esso descritte.

2. Ai sensi del comma 4 dell'art. 2 del D.P.R. 160/2010, "Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. "

### **Art. 8 Tariffe**

(Allegato A)

1. I servizi resi dal SUAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati come segue:

#### **T1 - PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI**

Per attività con superfici fino a mq. 150 ..... 50,00 €

#### **T2 – PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI**

Per attività con superficie superiore a mq. 151 a 1000 .....100,00 €

#### **T3 – PRATICHE DI ATTIVAZIONE MEDIE**

STRUTTURE DI VENDITA ..... 200,00 €

**T4 – PRATICHE DI VARIAZIONE ATTIVITA' ESISTENTI** ..... 25,00 €

#### **T5 – PRATICHE CHE COMPORTINO VARIAZIONI URBANISTICHE E/O**

CONFERENZE DEI SERVIZI ..... 500,00 €

#### **T6 – SCIA INTERVENTI EDILIZI, PRODUTTIVE E ENERGIE RINNOVABILI**

SU IMMOBILI ESISTENTI ..... 50,00 €

**T7 – RICHIESTA DI COLLAUDO** ..... 100,00 €

**T8 – AGIBILITA' AUTOCERTIFICATA** ..... 50,00 €

#### **T9 – IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE (NUOVI IMPIANTI E**

IMPLEMENTAZIONE DEGLI ESISTENTI ..... 250,00 €

#### **T10 – PARERE PREVENTIVO DI FATTIBILITA' ALLO STRUMENTO**

URBANISTICO ..... 50,00 €

PER GLI ALTRI PROCEDIMENTI RESTANO IN VIGORE I DIRITTI DI SEGRETERIA, DI ISTRUTTORIA, DI COPIA ECC. ATTUALMENTE VIGENTI.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- I procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- Le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie;
- Le Associazioni senza scopo di lucro.

**Art.9**  
**Rinvio alle norme generali**

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

**Art. 10**  
**Disposizioni transitorie**

1. Fino ad ulteriore decisione da parte della Giunta Comunale non viene applicata la parte relativa alla tariffazione delle competenze dello Sportello Unico previste all'art. 8 e riportate nell'allegato A del presente regolamento.

**Art. 11**  
**Diritti di istruttoria**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese per i diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e disciplinati dal D.P.R. n. 447/98 come modificato dal D.P.R. n° 440/2000 e così come anche disposto con il D.P.R. n° 160 del 2010 disponendo in particolare che il Regolamento del SUAP pone a carico dell'interessato diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le stesse spese di istruttoria verranno incamerate nel capitolo di riferimento e andranno a coprire parte delle spese vive sostenute per la gestione del servizio medesimo.
2. Inoltre a fronte degli adempimenti connessi al buon funzionamento del servizio SUAP, che abbraccia diversi servizi dell'amministrazione, oltre quelli tecnici, deve procedersi all'implementazione della dotazione di risorse e dei programmi informatici ed al loro adeguamento e manutenzione al fine di dare piena attuazione del dettato normativo, ispirandosi a criteri di economicità ed efficacia.
3. Per tali motivazioni, gli introiti derivanti dal pagamento delle suddette tariffe, confluiranno in apposito capitolo del bilancio con destinazione vincolata del 40%, all'ammodernamento informatico del SUAP, all'aggiornamento professionale del personale ed al miglioramento del servizio all'utenza.

**Art. 12**  
**Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della Delibera.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità:
3. Copia dello stesso deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.