



# COMUNE DI ROSOLINI

*Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa*

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

Approvato con D.C.C. n.12 del 22-07-2020

## INDICE

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 3 - Definizione delle attività

Art. 4 - Organizzazione del SUAP – Responsabile

Art. 5 - Dotazioni tecnologiche

Art. 6 - Convenzioni con altri Enti

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Art. 8 – Funzioni

### **PROCEDIMENTI**

Art. 9 - Tipo di procedimento

Art. 10 - Procedimento automatizzato

Art. 11 - Procedimento ordinario

Art. 12- Modalità di archiviazione

### **CONTROLLI E SANZIONI**

Art. 13- Controlli e sanzioni

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 14 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP (allegato)

Art. 15 - Pubblicità del regolamento

Art. 16 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

Art. 17 - Entrata in vigore

## Art. 1 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive il presente Regolamento, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160, è preposto a: - individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti; - definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP Telematico; - individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;

## Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come 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. 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. 3 – Definizione delle attività

Il SUAP del Comune di Rosolini è individuato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico: - le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale - le attività di servizio alle persone - le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti - le attività agricole comprese quelle agrituristiche - le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti - le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo - le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza - le attività di spettacolo viaggiante - le attività di vendita di quotidiani e periodici - le attività di vendita carburanti per autotrazione - le attività per manifestazioni locali di sorte - le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus - le attività di noleggio veicoli senza conducente - le attività di rimessa veicoli - le attività funebri previste dalla legislazione regionale - altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune. Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

## Art. 4 - Organizzazione del SUAP – Responsabile

L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo Responsabile sono individuati con atto del Sindaco. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti dagli organi politici dell'Ente. Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP. Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del SUAP segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina le attività di cui al presente articolo attraverso: a) Richieste informali (telefoniche o telematiche); b) Incontri e conferenze interne dei servizi; c) Richieste formali con sollecito o diffida; d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

## Art. 5 – Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

## Art. 6 – Convenzioni con altri Enti

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni normalmente coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, procedure e tempi di rilascio dei pareri e con altri Comuni.

## Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande.

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

## Art. 8 – Funzioni

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente allo SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente. Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale in relazione: - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento; - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati; - alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59; - alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106; - alla promozione per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

## Art. 9 – Tipo di procedimento

Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:

1. Il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività).
2. Il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione).

Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire. Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

## Art. 10– Procedimento automatizzato

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata allo sportello SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei

requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese. Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica. In ogni caso il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione. Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, sicuramente nei casi di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi od oggettivi, la comunicazione inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti. Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP o il responsabile dell'istruttoria verifica i requisiti ed i fatti autocertificati, può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, può eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività. In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, vengono emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità competenti.

#### Art. 11 - Procedimento ordinario

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento, ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate. Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'istanza, tutta la documentazione mancante. Quando il Responsabile del procedimento chiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa. Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere. Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato. Entro trenta (30) giorni dal termine di cui sopra, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma. Quando è necessario acquisire pareri, nulla osta od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire i suddetti pareri, nulla osta od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati. È sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, qualora già non imposta dalle norme di Settore.

#### Art. 12 - Modalità di archiviazione

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; - le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di 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. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### Art. 13 – Controlli e sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle SCIA, comunicazioni, domande, istanze comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dalle norme regionali in materia. Salvo le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività verranno punite dalle norme inserite nelle specifiche leggi di settore. Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

#### Art. 14 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

In base anche alle disposizioni dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, ci si avvale della facoltà di determinare le tariffe relative ai diritti di istruttoria di competenza comunale inerenti lo sportello SUAP che verranno istituite con atto del Consiglio Comunale. Le successive modifiche o aggiornamenti delle tariffe vengono demandate alla Giunta Comunale. ~~Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comporterà l'avvio delle procedure volte al suo recupero.~~ **Si dispone che tutte le pratiche di competenza del Suap, a pena di inefficacia, devono essere corredate dalle ricevute di versamenti dei diritti di segreteria.**

In allegato (1) al presente regolamento vengono approvati gli importi relativi ai diritti di segreteria suddivisi per tipologia di procedimento e le modalità di pagamento degli stessi.

#### Art. 15- Pubblicità del regolamento

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione all'interno del sito web istituzionale.

#### Art. 16 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale. Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

#### Articolo 17 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione.