

CITTA' DI RIPOSTO
Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
S.U.A.P.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL __/__/__

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - FINALITÀ ART.

4 - FUNZIONI

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO SUAP

ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SUAP ART.

ART. 7 - PROCEDIMENTI

ART. 8 - DIGITALIZZAZIONE DEL SUAP

ART. 9 - IRRICEVIBILITÀ

ART. 10 - TERMINI PER L'ESAME DELLE PRATICHE

ART. 11 - RAPPORTI TRA IL SUAP E GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI SIA INTERNI SIA ESTERNI (ENTI COMPETENTI)

ART. 12 - ESECUTORIETÀ DEL PROVVEDIMENTO

ART. 13 - TARIFFE

ART. 14 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

ART. 15 - FORMAZIONE

ART. 16 - NORME FINALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina lo “Sportello Unico per le Attività Produttive”, alla luce delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 160/2010 e ss.mm.ii.; al Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii. nonché all'art. 36 della L. R. n. 10/2000 e ss. mm. ed ii. ed alla L. R. n. 7/2019 e ss. mm. ed ii., nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definendone i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa.

ART.2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo SUAP per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.”* e ss. mm. ed ii.;
 - b) Responsabile SUAP: il Responsabile del SUAP individuato dal presente Regolamento e nominato dal Sindaco;
 - c) Responsabile del Procedimento SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come Responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
 - d) Struttura: il Responsabile del SUAP, il personale dipendente del Comune a qualunque titolo, i referenti interni ed esterni, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - e) Decreto SUAP: D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e ss. mm. ed ii.;
 - f) Testo Unico Edilizia (TUE): il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e ss. mm. ed ii., come recepito dalla legge regionale 10 agosto 2016, n. 16 e ss. mm. ed ii.;
 - g) Portale: le pagine web del sito, individuato dal Comune di Riposto per la gestione telematica del SUAP;
 - h) Sito: le pagine web del Comune di Riposto, dedicate al SUAP ed allo Sportello Unico Edilizia (SUE);
 - i) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - l) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. ed ii..

ART. 3 - FINALITÀ

1. Il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi di competenza comunale.
2. Secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010 e ss. mm. ed ii., 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, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità”*.
3. Il SUAP opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere e promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio (marketing territoriale).
4. L'organizzazione deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di semplificazione.

ART. 4 – FUNZIONI

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;

- b) informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso altre amministrazioni pubbliche;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Il SUAP, inoltre, è l'unico soggetto, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate; al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o dalle altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) al diritto di informazione previsto dall'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.
3. Al SUAP, in qualità di "Servizio procedente", è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:
- acquisizione delle pratiche (scia/istanze/comunicazioni/ecc.) e di tutta la documentazione prevista per la realizzazione dell'intervento produttivo, compresi gli interventi di edilizia produttiva e fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 162/2023 in tema di ZES unica per il sud;
 - istruttoria formale e trasmissione delle pratiche alle Pubbliche Amministrazioni/Uffici competenti, per gli endo-procedimenti di relativa competenza;
 - laddove necessario, effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati;
 - indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
 - cura dei rapporti con gli uffici comunali ed enti esterni al fine di assicurare la standardizzazione di tutti gli *iter* procedurali;
 - verifica dello stato dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - coordinamento degli uffici comunali e dei responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
 - gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
 - formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
 - apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO SUAP

1. Il SUAP è individuato, nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri Uffici Comunali e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
2. Esso costituisce un'unità operativa con funzioni di raccordo intersettoriale.
3. Il Responsabile del SUAP, ai sensi del comma 4 dell'art. 4 del D.P.R. 160/2010 e ss. mm. ed ii., a cui spetta adottare le autorizzazioni e tutti gli atti ed i provvedimenti di competenza del SUAP che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (provvedimento autorizzativo unico finale - P.A.U.), è individuato nel Responsabile di Area, nominato dal Sindaco, nel cui ambito opera l'unità operativa SUAP, avuto riguardo alla macrostruttura dell'ente. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del SUAP, le funzioni sono assunte dal personale incaricato dal Sindaco delle funzioni sostitutive.
- Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;

- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
4. Il Responsabile del SUAP, con ordine di servizio, può nominare il responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. – L.R. n. 7/2019 e ss. mm. ed ii., fra i dipendenti assegnati. In caso contrario, assume egli stesso la responsabilità dei procedimenti.
5. La partecipazione degli altri Responsabili di Area/Servizi e/o Uffici comunali, ai fini del rilascio dei pareri di rispettiva competenza nell'ambito delle fasi endo-procedimentali attivate dal Responsabile del SUAP (ossia Comando di P.L., SUE, Ufficio Tributi, Ufficio Ambiente, ecc.) è obbligatoria in quanto essi ricoprono il ruolo di autorità competenti per i sub-procedimenti relativi.
6. Il Responsabile del SUAP esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente interessate a dette attività. A tal fine, egli può richiedere ai relativi Responsabili prestazioni di attività collaborativa; disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Le Aree, i Servizi e gli Uffici del Comune, cointeressati ai procedimenti del SUAP, devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti.
7. I dipendenti, inclusi i Responsabili di Area, che, a qualunque titolo, si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con il SUAP sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
9. Il Responsabile 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.
10. Il Responsabile del SUAP 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 comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP.
11. Il Responsabile del SUAP, per lo svolgimento dei compiti attribuiti, potrà avvalersi di professionalità esterne, nel rispetto della normativa di settore vigente.

ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SUAP

1. Al Responsabile del SUAP compete la gestione del flusso documentale per il rilascio di una risposta finale unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di altre Aree/Servizi/Uffici Comunali e anche di Enti esterni competenti per materia.
2. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso, coordinando le attività dei referenti interni per i singoli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP. 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, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
 - b) sollecita le Amministrazioni e/o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

- c) indice la convocazione della Conferenza di Servizi;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese e i cittadini, 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 gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- g) verifica che l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - 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 e massima informatizzazione delle procedure.

ART. 7 – PROCEDIMENTI

1. Attraverso il SUAP possono essere gestite le seguenti tipologie di procedimento:

- Automatizzato (artt. 5-6 del D.P.R. n. 160/2010): nei casi in cui l'avvio dell'attività di produzione di beni o di prestazione di servizi sia soggetto a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art.19 della L.241/90 e dell'art. 27 della L. R. n. 7/2019. In tali casi, l'impresa può iniziare l'attività dalla data di presentazione della Segnalazione alla Pubblica Amministrazione e la relativa procedura SUAP si sviluppa in ossequio alle disposizioni di cui al Capo III del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. e relative normative di settore.

Il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, assicurando il 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; negli altri casi, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato ed, in ogni caso, nel rispetto degli obiettivi di performance e della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

- Ordinario (artt. 7-8 del D.P.R. n. 160/2010): in tali casi, l'impresa deve presentare preventivamente un'istanza alla Pubblica Amministrazione, la quale, a seguito di istruttoria, rilascia il provvedimento. Per gli effetti di esso l'attività può essere iniziata in ossequio alle disposizioni di cui al Capo IV del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. e relative normative di settore.

ART. 8 - DIGITALIZZAZIONE DEL SUAP

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi e dell'edilizia produttiva, rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale del sito, individuato dall'Amministrazione Comunale di Riposto per la gestione del SUAP, secondo quanto disciplinato dal Decreto SUAP, dal presente Regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo, bensì l'archiviazione dell'istanza.

3. Il Responsabile del SUAP assegna la pratica al Responsabile del procedimento, il quale provvede, tramite il portale, all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni/Aree, Servizi, Uffici comunali coinvolti che intervengono nel procedimento, che adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La

comunicazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

4. Eventuali pratiche SUAP, i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale, individuato dal Comune di Riposto, devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC).
5. La presentazione con modalità diversa è consentita solo per le attività non censite dal D.Lgs. n. 222/2016.
6. L'Ufficio protocollo rifiuterà tutte le pratiche presentate in modalità diversa da quella indicata dal presente Regolamento ed inerenti a procedimenti relativi al SUAP, senza attribuire numero di protocollo in entrata.
7. I documenti digitali ("*files*"), allegati alle istanze, devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Le pratiche presentate in forma diversa saranno considerate irricevibili.
8. La modulistica utilizzata è quella standardizzata dalla Regione Sicilia, giusta deliberazioni di G. R. n. 392 dell'1 novembre 2019 e n. 84 dell'11 marzo 2024, salvo ulteriori emanande.

ART. 9 - IRRICEVIBILITÀ

1. Il SUAP procede alla dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, con conseguente inefficacia ed archiviazione della pratica presentata, nei seguenti casi:
 - a) qualora la pratica non sia presentata tramite portale individuato dal Comune di Riposto per la gestione telematica del SUAP conforme alla normativa e al presente Regolamento;
 - b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale individuato dal Comune di Riposto per la gestione telematica del SUAP;
 - c) qualora la pratica presentata al SUAP presenti le seguenti anomalie:
 - firma digitale scaduta o non corretta;
 - sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
 - assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
 - presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
 - qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento.
2. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica, informandone il richiedente a mezzo comunicazione scritta.

ART. 10 - TERMINI PER L'ESAME DELLE PRATICHE

1. Il termine per l'esame delle pratiche (SCIA/Procedure ordinarie) è quello previsto dalla vigente normativa. Il portale del sito individuato dall'Amministrazione comunale di Riposto per la gestione del SUAP in automatico indicherà il termine entro il quale deve essere completata l'istruttoria.

ART. 11 - RAPPORTI TRA IL SUAP E GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI (ENTI COMPETENTI)

1. Gli Uffici comunali competenti/Enti competenti, interpellati dal SUAP in qualità di soggetti coinvolti nel procedimento per gli adempimenti/pareri di loro competenza:
 - assicurano il pieno rispetto dei termini di legge, rispondendo del mancato rispetto dei tempi di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente;
 - rispondono di eventuali vizi, errori, omissioni presenti nei propri adempimenti/pareri e degli effetti conseguentemente prodotti dagli atti adottati dal SUAP sulla base degli stessi.

ART. 12 - ESECUTORIETÀ DEL PROVVEDIMENTO

1. Relativamente alle determinazioni adottate dal SUAP nei confronti delle ditte interessate aventi ad oggetto la cessazione di attività e/o il divieto di prosecuzione dell'attività nei casi previsti e per le motivazioni in dette determinazioni ovvero ai provvedimenti adottati dal Suap all'esito di procedimenti sanzionatori, di cui alla L. n. 689/1981, il Comando di Polizia Locale è tenuto ad assicurare la puntuale osservanza ed esecuzione da parte delle ditte interessate, anche mediante apposizione dei c.d. sigilli amministrativi nelle forme di rito, ai sensi e per gli effetti dell'art.21-ter della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

ART. 13 – TARIFFE

1. I servizi resi dal SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe. Le tariffe sono deliberate dalla Giunta Comunale entro il termine per deliberare le aliquote e le tariffe dei tributi locali, stabilito entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione.
2. Le tariffe devono essere versate, al SUAP, alla presentazione delle relative istanze di procedimento, attraverso le modalità consentite dal sistema informatico.

ART. 14 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il SUAP 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.
2. In particolare, i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un database 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, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di 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 sul territorio comunale.

ART. 15 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario, oltre all'informatizzazione della struttura, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

ART. 16 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni nazionali, regionali e locali in materia.
2. Il presente Regolamento abroga ogni diversa disposizione comunale vigente in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione.
4. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
5. Il presente Regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sulla sezione SUAP del sito istituzionale perché chiunque possa prenderne visione o estrarne copia.