

ORIGINALE



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 380 del 12 SET. 2014

**OGGETTO:** Approvazione regolamento per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.- Proposta al Consiglio Comunale

L'anno duemilaquattordici il giorno  dodici  del mese di  Settembre  in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig.  *Avv. Felice Junior Errante*  nella sua qualità di  *Sindaco*  e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		pres.	ass.
ERRANTE Felice Junior	- Sindaco	X	
CALCARA Paolo	- Assessore	X	
LOMBARDO Francesco	- Assessore	X	
CASTELLANO Maria Rosa	- Assessore		X
CAMPAGNA Marco	- Assessore	X	
RIZZO GIUSEPPE	- Assessore		X
CENTONZE Antonino	- Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa;

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

**PREMESSO** che con provvedimento sindacale n. 42 del 05.03.1999, è stato costituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) del Comune di Castelvetrano in forma autonoma ai sensi del DPR 447/1998;

**CHE** con provvedimento sindacale n. 106 del 09.10.2012 venne nominato, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del DPR 160/2010 e s.m.i., il responsabile del suddetto SUAP nella persona del dott. Michele Caldarera, già responsabile del 3° Servizio Sviluppo dell'Economia del 3° Settore Uffici Tecnici;

**VISTO** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, che semplifica e riordina la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), ai sensi dall'art. 38, comma 3, del D. L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

**CONSIDERATO** che in base a tale disciplina l'Amministrazione Comunale, in adesione alla convenzione con la CCIAA di Trapani, si è dotato del SUAP in maniera esclusivamente telematica con accesso dal proprio portale istituzionale [castelvetranoselinunte.gov.it](http://castelvetranoselinunte.gov.it);

**RILEVATO** che si rende necessaria una specifica regolamentazione dei procedimenti complessi che afferiscono al SUAP;

**VISTA** l'allegata proposta di Regolamento per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive composta di n. 9 articoli, predisposto dal responsabile del SUAP dott. Michele Caldarera;

**RITENUTO** di dover procedere alla sua approvazione, intesa come appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**CONSIDERATO** che appare opportuno proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del suddetto regolamento;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

PROPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE DI:

1. **APPROVARE** la proposta di Regolamento per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, composta di n. 9 articoli, predisposto dal responsabile del SUAP dott. Michele Caldarera ed allegato alla presente deliberazione sub. A.
2. **DEMANDARE** al responsabile del SUAP di porre in atto gli adempimenti conseguenziali.
3. **DARE ATTO** che l'adozione del presente atto non comporta spese per l'Ente.
4. **DICHIARARE**, con votazione separata, la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.



# Città di Castelvetro

Selinunte

**III SETTORE**  
**Uffici Tecnici**

**3° Sviluppo de 'Economia, SUAP, Applicazione P.U.T.,  
lottizzazioni attività produttive e S.I.T.R**

Dirigente: Ing. Giuseppe Taddeo  
Funzionario: dott. Michele Caldarera

e.mail: gtaddeo@comune.castelvetro.tp.it  
e.mail: mcaldarera@comune.castelvetro.tp.it

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

26 AGO. 2014

IL RESPONSABILE DEL 3° SERVIZIO  
*Dott. Michele CALDARERA*



Proposto al Consiglio Comunale con  
Delibera di Giunta n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Approvato dal Consiglio Comunale  
con delibera n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_

### **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. Lo SUAP è collocato nell'ambito del 3° Servizio Sviluppo dell'Economia, SUAP, Applicazione P.U.T., lottizzazioni attività produttive e nodo S.I.T.R del 3° Settore Servizi Tecnici 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 rimanendo con il presente regolamento, delegato di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

4. Il responsabile del SUAP può assegnare a dipendenti della struttura una o più procedimenti con contestuale nomina di responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 52 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 e sottopone al responsabile SUAP la proposta di provvedimento conclusivo unico, per la formalizzazione ed il successivo inoltro all'interessato.

#### **Art. 4 organizzazione**

1. La struttura organizzativa interna dello 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 dello 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 allo 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 sezionale.

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.

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.

9. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del SUAP sono assunte dal dirigente del 3° Settore.

#### **Art. 5 Coordinamento con le Amministrazioni esterne**

1. Per le specifiche competenze le Amministrazioni esterne interessate nel procedimento unico, individuano e comunicano allo SUAP i nominativi dei responsabili quali referenti esterni dello 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 dello SUAP, l'espletamento delle procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 13 marzo 2013 n. 59 recante "Regolamento recante la disciplina dell'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.

#### **Art. 8 Tariffe**

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. 250 75,00 €

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

Per attività con superficie superiore a mq. 250 120,00 €

##### **T3- PRATICHE DI ATTIVAZIONE GRANDI**

STRUTTURE DI VENDITA 500,00 €

##### **T4-PRATICHE DI ATTIVAZIONE E SUBINGRESSI ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO DI SERVIZIO PREVALENTE SENZA LIMITE DI SUPERFICIE**

75,00 €

##### **T5- PRATICHE DI VARIAZIONE E CESSAZIONE**

30,00 €

##### **T6-PRATICHE CHE COMPORTINO VARIAZIONI URBANISTICHE E/O CONFERENZE DEI SERVIZI**

500,00 €

##### **T7-SCIA INTERVENTI EDILIZI**

75,00 €

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

2. Gli introiti derivanti dal pagamento delle suddette tariffe, confluiranno in apposito capitolo del bilancio con destinazione vincolata, per un massimo del 40%, all'ammodernamento informatico del SUAP, all'aggiornamento professionale del personale ed al potenziamento del servizio all'utenza.



### **Art. 9 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all' esecutività della delibera della sua approvazione.

---