



**UNIONE DEI COMUNI
PLATANI-QUISQUINA-MAGAZZEOLO
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**SCHEMA DI REGOLAMENTO
“ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE”**

INDICE

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE
ART. 3	DEFINIZIONI
ART. 4	TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE
ART. 5	ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP
ART. 6	RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI
ART. 7	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 8	INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 9	DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA
ART. 10	COORDINAMENTO
ART. 11	COMUNICAZIONI CON IL SUAP
ART. 12	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO
Art. 13	PROCEDIMENTO ORDINARIO
ART. 14	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE
ART. 15	ESCLUSIONI
ART. 16	DIRITTI DI SEGRETERIA, DI ISTRUTTORIA E ONERI VARI
ART. 17	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
ART. 18	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, in conformità al Decreto Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP (d'ora in avanti anche solo SUAP).
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti con 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, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; il SUAP è l'unità organizzativa che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e, per quanto di competenza, delle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.
3. Il provvedimento finale (espresso o, nei soli casi previsti dalla legge, tacito) del SUAP costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 2 - Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Unione assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, 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, promuovendo il *marketing* territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'Unione assicura imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. 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 private e gli insediamenti produttivi strategici di preminente interesse nazionale e tutti gli altri interventi esclusi in forza di disposizioni vigenti.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, 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 sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione o

con altro atto previsto dalle norme legislative e regolamentari vigenti;

- c) **Responsabile dell'endoprocedimento:** il Responsabile di Servizio o suo incaricato, di una o più materie rientranti nella disciplina del SUAP che dovrà verificare le dichiarazioni di competenza presentate con SCIA e/o rilasciare gli atti di assenso e/o atti conclusivi relativi alla pratica inoltratagli dal SUAP.
- d) **Referente esterno del SUAP:** i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di una o più materie rientranti nella disciplina del SUAP o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Struttura:** il Responsabile del SUAP ed i collaboratori assegnati, i referenti interni dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo" e dei Comuni facenti parte dell'Unione e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- j) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Sito:** le pagine web dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo" dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **Pec:** la posta elettronica certificata dedicata allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) **E-mail:** la posta elettronica dedicata allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- n) **Scrivania:** la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP;
- o) **Scrivania Enti terzi:** la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono alcune procedure del SUAP di competenza degli Enti terzi;
- p) **Front Office:** la piattaforma informatica che rende fruibili - a partire dal Sito- i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo.
- q) **Back office:** comprende le attività proprie del SUAP ed interne ad esso, sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.
- r) **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. lgs 30 dicembre 2010, n. 235;

2. Si intendono espressamente richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni (e le loro eventuali successive integrazioni) concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché, i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente Regolamento e dal CAD.
2. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica attraverso il sito.
3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il *'front-office'* del sito.
5. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via *'web'* mediante deposito su apposita *"scrivania"* telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
6. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla *"scrivania"* del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita *"ricevuta di avvenuto ricevimento"* che, nei casi previsti, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP

1. Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi di indirizzo.
2. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è istituito in forma associata nell'ambito dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo", ha la sede presso i locali dell'Unione stessa ed è composto:
 - dal Responsabile del SUAP;
 - dai Responsabili dei procedimenti SUAP.
3. I Responsabili dei Servizi o i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile del SUAP in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
4. Il Responsabile del SUAP ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo" o facenti parte degli Enti facenti parte dell'Unione, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione loro assegnato rispettando per i procedimenti e per i sub-procedimenti le tempistiche di Legge o quelle minori previste dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) / Piano degli Obiettivi / Piano delle *Performance*.
5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo" e quello dei Comuni facenti parte dell'Unione mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di

rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

6. I Responsabili dei Servizi delle unità organizzative interne all'Unione e delle unità organizzative dei Comuni appartenenti all'Unione ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
7. Ferme restando le attribuzioni dei Responsabili dei Servizi e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
 - c) Richieste formali con sollecito;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Segretario corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione del SUAP è preposto un Responsabile di Settore che ne assume la responsabilità.
2. Al Responsabile compete, in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessi, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, ove previsto della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ;
 - b) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) nel rispetto della Convenzione di trasferimento delle Funzioni all'Unione, l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Presidente dell'Unione o ad altri Responsabili di Servizi;
 - d) sempre nel rispetto della Convenzione di trasferimento delle Funzioni all'Unione, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo del SUAP;
 - e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

Art. 7 - Compiti del Responsabile del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei Responsabili di Servizi e dei dipendenti responsabili dei procedimenti attinenti il SUAP, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché il SUAP impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine il SUAP attua:
 - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione del SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUAP è temporanea e revocabile e coincide con la nomina a Responsabile del Settore nel quale è stato incardinato il SUAP.
2. In caso di temporanea assenza del Responsabile del SUAP l'incarico viene assunto da altro

Responsabile di Settore o Servizio appositamente nominato per la supplenza.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello del SUAP svolge la propria attività in piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione e risponde nei confronti dell'Amministrazione stessa:
 - 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, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - 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.

2. Il SUAP, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, provvede a gestire:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Presidente con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3° "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Il Responsabile del SUAP, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il

Responsabile dei servizi informativi e comunicativi dell'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo", secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

Art. 10 – Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Unione cointeressate a dette attività e delle altre strutture dei Comuni facenti parte dell'Unione cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile del SUAP può proporre al Segretario l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative 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 e quelle dei Comuni facenti parte dell'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo" cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I Responsabili dei Servizi ed i dipendenti delle unità organizzative interne all'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo" e ai Comuni facenti parte dell'Unione adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile del SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 - Comunicazioni con il SUAP

1. Tutti gli atti istruttori, i pareri tecnici e gli atti conclusivi del procedimento (provvedimenti) sono comunicati in modalità telematica tramite portale SUAP con firma digitale dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

Art. 12 - Procedimento automatizzato

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 o attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010.
3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il Sito.
4. Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA il Responsabile del SUAP procede alla eventuale dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e blocco immediato delle attività:
 - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla

normativa (e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel portale dedicato”, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell’interessato, mancato inserimento di un indirizzo di posta elettronica certificata nel domicilio elettronico presso cui inviare le comunicazioni / notifiche del SUAP, mancato utilizzo della modulistica prevista dal gestionale o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);

- b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. L’interessato, per la presentazione della pratica, può avvalersi di un intermediario.

6. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP provvede ad assegnare telematicamente la pratica attraverso la *scrivania virtuale* agli enti terzi interessati e ad ogni ufficio competente dell’Unione “Platani-Quisquina-Magazzolo” e/o dei Comuni facenti parte dell’Unione. L’assegnazione della documentazione ricevuta avviene entro 4 giorni dalla ricezione della pratica, ad ogni ufficio competente, al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito entro i successivi 10 giorni. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il Responsabile dell’endoprocedimento di verifica delle attestazioni della SCIA, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata trasmette, telematicamente con firma digitale, le esigenze di conformazione al Responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata, comunicando la sospensione del termine di cui al comma I del presente Regolamento. Nel caso il Responsabile dell’endoprocedimento non trasmetta le esigenze di conformazione al Responsabile del SUAP, la pratica viene considerata conforme alla normativa e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA o sulla non acquisizione delle conformazioni da richiedere sarà del Responsabile dell’endoprocedimento, salvi i casi di false dichiarazioni/attestazioni.

Art. 13 - Procedimento ordinario

1. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il Sito..
2. Le istanze presentate sono irricevibili:
 - a. qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità non conforme alla normativa (ad es.: e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel Sito, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto non legittimato, mancato inserimento di un indirizzo di posta elettronica certificata nel domicilio elettronico presso cui inviare le comunicazioni / notifiche del SUAP, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul Sito , omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. La mancata ricezione del versamento dell’imposta di bollo sulle istanze, ove dovuta, non comporta l’archiviazione della pratica,. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite.

4. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è rilasciato in marca da bollo.
5. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP provvede ad assegnare telematicamente la pratica attraverso la *scrivania virtuale* agli enti terzi interessati e ad ogni ufficio competente dell'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo" e/o dei Comuni facenti parte dell'Unione. L'assegnazione della documentazione ricevuta avviene entro 4 giorni dalla ricezione della pratica, ad ogni ufficio competente, al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito. Ogni ufficio competente dell'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo" e/o dei Comuni facenti parte dell'Unione interessati dall'inoltro della pratica, entro 4 giorni dalla ricezione al protocollo della stessa, dovranno comunicare telematicamente con firma digitale al SUAP se la pratica debba essere inviata ad enti terzi o ad uffici interni ai Comuni facenti parte dell'Unione o ad uffici interni dell'Unione per l'acquisizione di pareri ed entro 20 giorni dovranno comunicare al SUAP telematicamente con firma digitale:
 - a. se la pratica è ammissibile o deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria;
 - b. nel caso sia ammissibile ma incompleta, l'eventuale documentazione integrativa da richiedersi al presentatore.

Qualora l'ufficio a cui è stata trasmessa la pratica non risponda al SUAP nel termine assegnato, l'istanza stessa si intende ammissibile e completa dal punto di vista documentale e si intende che la stessa non deve essere inviata ad altri enti.

6. Il responsabile del SUAP, raccogliendo tutte le eventuali richieste di integrazione formulate dai Responsabili degli endoprocedimenti, provvede a darne notizia, al richiedente e ai Responsabili degli endoprocedimenti che hanno richiesto le integrazioni, entro 30 giorni dall'arrivo della pratica sul portale SUAP, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, informandolo che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.
7. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non superiore a 30 giorni, per la presentazione di quanto richiesto. La richiesta sospende i termini di conclusione.
8. Nel caso si verifichi la mancata integrazione entro i termini fissati la pratica verrà archiviata e non si rilascerà alcun provvedimento autorizzativo.
9. Le integrazioni sono valutate dai Responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a. in caso di integrazione parziale che non permetta la chiusura dell'istruttoria: il Responsabile dell'endoprocedimento entro i 10 giorni successivi dal termine di scadenza per l'integrazione documentale o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare richiesta di archiviazione dell'istanza, inviandola al SUAP;
 - b. in caso di integrazione completa, dal giorno di deposito per via telematica delle integrazioni, decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 40 giorni, con obbligo di rilascio di, autorizzazioni, licenze,

concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza.

10. In caso di pratica inizialmente già completa, dal giorno di deposito per via telematica della stessa decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 40 giorni con obbligo di rilascio di, autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza.
11. I Responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a trasmettere gli atti conclusivi del procedimento (provvedimenti) con invio telematico degli stessi firmati digitalmente con le seguenti modalità:
 - a. autorizzativo, senza prescrizioni (per rilasciare un parere con prescrizioni il Responsabile dell'endoprocedimento dovrà preventivamente concordarle con il Responsabile del SUAP che valuterà caso per caso se non si possa ovviare alle stesse richiedendo eventuali integrazioni alla pratica);
 - b. non autorizzativo, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto.
12. Scaduto il termine di cui all'art. 7, comma 2 del DPR 160/2010 oppure trascorsi 60 giorni dal riavvio dei termini se sono state richieste integrazioni alla pratica, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri necessari al SUAP per redigere il provvedimento unico finale, e non si sia ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, comma 3, lettera h) della Legge 133/2008: *“h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.”*.
13. Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o 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 17 a 20 della Legge 21.05.2019, n.7 della Regione Sicilia.
14. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
15. La determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunto nei termini di cui alla L.R. n. 7/2019, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
16. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi da parte degli Enti regolarmente convocati o da parte dei Responsabili di Servizio dell'Unione “Platani-Quisquina-Magazzolo” o dei Responsabili di Servizio dei Comuni facenti parte dell'Unione, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art. 14 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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.

2. 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 altre unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 15– Esclusioni

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici dei Comuni facenti parte dell'Unione e dagli enti terzi (e non dal SUAP) le seguenti competenze:
 - a) la competenza in materia di approvazione degli strumenti urbanistici afferenti insediamenti di attività produttive è di competenza dei Comuni facenti parte dell'Unione "Platani-Quisquina-Magazzolo" o dell'Unione (servizi urbanistico-edilizi) nel caso in cui i servizi urbanistico-edilizi siano trasferiti all'Unione stessa.
 - b) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - c) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti nel caso di adozione di provvedimenti comportanti sospensione o inibizione dell'attività produttiva a trasmettere al responsabile del SUAP detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate affinché il SUAP provveda a trasmettere gli stessi ai diretti interessati;
 - d) ordinanze di demolizione e ordinanze rimozione impianti pubblicitari;
 - e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, IMU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
 - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive;
 - g) tutti gli adempimenti relativi alle denunce dei cementi armati.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP la denuncia di abusi edilizi, lo svincolo di polizze fideiussorie, il rilascio del certificato di agibilità (ma rientra l'atto unico che raccoglie anche il certificato di agibilità rilasciato dal Settore Tecnico competente in materia edilizia), le verifiche sulla conformità edilizia delle SCIA commerciali presentate al SUAP, le sanzioni dovute alle

sanatorie.

Art. 16–Diritti segreteria, istruttoria e oneri vari

1. La Giunta dell’Unione di Comuni, con specifico provvedimento, stabilisce un sistema tariffario da applicare all’utenza per le prestazioni e per le spese istruttorie sostenute dal SUAP.
2. Sarà compito dell’Unione quello di mettere in atto quanto stabilito normativamente al fine di ottenere il pagamento dei Diritti di Segreteria, di Istruttoria e degli oneri vari anche successivamente alla chiusura positiva o negativa del procedimento SUAP.

Art. 17 – Disposizioni finali e transitori

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all’Albo Pretorio e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall’art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito dell’Unione “Platani-Quisquina-Magazzolo” perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.