

(Allegato A)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO IN FORMA
ASSOCIATO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DELLE MADONIE
“SUAP MADONIE ASSOCIATO”**

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive in forma associata dei Comuni delle Madonie istituito ai sensi del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e del DPR del 07/09/2010 n. 160 così recepito dalla LR del 05/04/2011 n.5.
2. La struttura responsabile della gestione dello S.U.A.P. Associato è la SO.SVI.MA s.p.a. nella qualità di Soggetto Responsabile del Patto Territoriale delle Madonie riconosciuto ai sensi del DM 320/2000 nonché nella qualità di Coordinatore Tecnico del Piano Integrato di Sviluppo Territoriale (PIST) “Madonie-Termini” così come formalmente individuato dalle convenzioni approvate dai Consigli Comunali aderenti al predetto PIST.

Art. 2 Definizioni

1. Per le finalità del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:
 - Responsabile dello Sportello unico: Unico responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 07/09/2010 n. 160;
 - Struttura: Ufficio del Responsabile dello SUAP incardinato presso SO.SVI.MA s.p.a.;
 - Sportello unico: Struttura organizzativa unica, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 07/09/2010 n. 160; esso si articola organizzativamente nella Struttura e negli Sportelli dei Comuni associati;
 - Sportello del Comune associato: Struttura presente a livello di ciascun comune con compiti di interfaccia tra il cittadino e gli uffici comunali e il cittadino e la struttura;
 - Uffici comunali: Strutture organizzative comunali già responsabili per i procedimenti e gli atti tipici dello Sportello unico di competenza del Comune;
 - Enti terzi: Amministrazioni locali (diverse dai comuni), regionali e centrali che rilasciano atti o intervengono con specifici provvedimenti nell'ambito del procedimento dello Sportello Unico;
 - Endoprocedimento: Procedimento intermedio, che di regola si conclude con il rilascio di un atto, che risulta indispensabile per il proseguimento e il perfezionamento del procedimento generale finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzativo finale.
 - Provvedimento autorizzativo finale: Atto conclusivo del procedimento che consente all'utente l'avvio dei lavori;
 - CAD: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- Comunicazione Unica: l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- Decreto-Legge: il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge;
- Attività Produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge;
- Impianti Produttivi: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- Sportello Unico Per Le Attività Produttive (SUAP): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- DIA: Denuncia di Inizio Attività.

Art. 3 Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Esso fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza funzionale, efficacia operativa e rispetto del principio di legalità e di rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 4 Funzioni del SUAP

1. 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;
2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri

o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - 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 da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
4. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri Enti, secondo i relativi regolamenti vigenti e provvede alla verifica del loro pagamento.

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrative, riguardanti la gestione del procedimento unico;
 - b) Informative, relative all'assistenza agli utenti relativamente agli adempimenti tecnici e amministrativi necessari al rilascio del provvedimento richiesto;
 - c) Promozionali, relative alla diffusione ed alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
- a) localizzazione;
 - b) realizzazione;
 - c) trasformazione;
 - d) ristrutturazione o riconversione;
 - e) ampliamento o trasferimento ;
 - f) cessazione o riattivazione ;
 - g) attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 5 Organizzazione del SUAP

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate in modo coordinato dalla struttura, dagli sportelli dei comuni associati e dagli uffici comunali competenti secondo la seguente attribuzione di competenze:

- a) Le funzioni di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo precedente sono coordinate dalla Struttura, ed espletate, con uniformità di procedure, dagli Uffici comunali competenti e, per quanto attiene ai rapporti tra cittadini e uffici comunali e cittadini e struttura, dagli Sportelli dei Comuni associati competenti per territorio.
- b) E' delegata Al Responsabile dello Sportello Unico della Struttura "SUAP MADONIE ASSOCIATO" l'adozione del provvedimento autorizzatorio conclusivo qualora detto provvedimento non risulti, ai sensi della normativa vigente, di esclusiva competenza del Comune. Il Provvedimento Autorizzatorio Finale, da parte della Struttura, sarà emesso a Firma congiunta con il Responsabile dello Sportello Unico Comunale.
- c) E' inoltre delegata al Responsabile dello Sportello Unico l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. 07/09/2010 n. 160 Le funzioni di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo precedente sono coordinate dalla Struttura, ed esercitate da ciascuno Sportello dei Comuni associati, anche a prescindere dalla competenza territoriale.
- d) Le funzioni di cui al comma 1, lettera c), dell'articolo precedente sono esercitate dalla Struttura, anche con la collaborazione degli Sportelli dei Comuni associati.
- e) Alla struttura attengono tutte le procedure connesse con l'acquisizione di pareri, ivi comprese le autorizzazioni rilasciate dagli Enti Terzi e finalizzate sia alla realizzazione delle Attività produttive che all'esercizio delle stesse.
- f) Agli sportelli dei comuni attengono le procedure che riguardano la DIA e la SCIA secondo le definizioni di cui al decreto ed alla legge regionale.

Art. 6 Responsabile

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile.

- 1. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui agli articoli precedenti.
- 2. Il Responsabile predispone una relazione annuale sull'attività svolta dallo Sportello Unico in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dei comuni associati.

Art. 7 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

- 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) segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c) indice, qualora ne ricorrano i presupposti, le Conferenze di servizi;
- d) cura 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;
- f) programma e cura, compatibilmente con le risorse disponibili, limitatamente alle materie di propria competenza, la formazione del personale della struttura centrale, degli sportelli dei comuni associati e degli uffici comunali competenti per materia.

Art. 8 Incarico di direzione dello Sportello Unico

- 1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
- 2. Il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico è nominato dal Presidente di SO.SVI.MA. sentiti i sindaci dei comuni associati.
- 3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.
- 4. L'incarico è conferito a tempo determinato ed è di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente di SO.SVI.MA.
- 5. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Presidente di SO.SVI.MA., assunto previa consultazione dei Sindaci dei comuni associati.

Art. 9 Responsabilità dirigenziale

- 1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è inoltre responsabile in via esclusiva dell'attività gestionale e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla SO.SVI.MA. Spa e dai comuni associati;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti di propria competenza, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 10 Coordinamento

1. Lo Sportello Unico in forma associata, esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento ed al DPR 160/2010 così come recepito dalla Legge Regionale 5/2011, nei confronti delle altre strutture dei comuni cointeressati a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dello Sportello unico, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture 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. Gli Sportelli dei comuni associati e gli Uffici comunali competenti per materia devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, 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 della Struttura.

Art. 11 Procedimenti

1. I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi sono regolamentati dall'art. 7 ed 8 del DPR 160/2010 e dalla Legge Regionale n.5 del 05/04/2011.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato nei modi e nei termini disciplinati dal DPR 160/2010 e dalla Legge Regionale n.5 del 05/04/2011.

Art. 12 Collaudo

I Procedimenti concernenti il collaudo degli impianti produttivi sono regolamentati dall'art. 10 del DPR 160/2010 e dalla Legge Regionale n.5 del 05/04/2011.

Art. 13 Tariffe

I servizi dello Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle normative vigenti ed approvati dall'Assemblea generale dei Comuni aderenti allo SUAP Madonie Associato

Art. 14 Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento viene data pubblicità mediante esposizione all'Albo Pretorio dei Comuni che partecipano alla costituzione dello Sportello Unico Associato per le attività produttive dei Comuni delle Madonie, avendo sottoscritto la convenzione di associazione.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.