



Città di Castelvetro

Selinunte



**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA
SUAPE**

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA C.S. CON I POTERI DEL CONSIGLIO
COMUNALE N. 1 DEL 25/01/2019**

Il Funzionario sovraordinato
F.TO Dott. Urb. Giuseppe C. Vitale

Il Responsabile del Servizio
F.TO Dott. Urb. Michele Caldarera

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Articolo 1
Principi generali

1. Le azioni, le funzioni e le caratteristiche del SUAPE sono definite da previsioni normative nazionali e regionali quali:

Normativa nazionale

L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

D. Lgs. 22-1-2004, n. 42 e s.m.i. “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

D. Lgs. 7-3-2005, n. 82 e s.m.i. “Codice dell'amministrazione digitale”;

D.L. 25-6-2008, n. 112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;

D.Lgs. 26-3-2010, n. 59 e s.m.i. “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno”;

D.P.R. 9-7-2010, n. 159 “Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

D.P.R. 7-9-2010, 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”;

Allegato al D.P.R. 160/2010 “Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento”.

Normativa regionale

Legge Regionale 30 aprile 1991, n.10 e s.m.i. “Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.”

Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10 e s.m.i. “Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico per le attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento.”

Legge Regionale 5 aprile 2011, n. 5 e s.m.i. “Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale.”

Legge Regionale 10 agosto 2016, n.16 e s.m.i. “Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.”

Delibera di Giunta Regionale n. 237 del 14 giugno 2017 e allegando alla stessa l'intera modulistica (SUAP e SUE).Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) - Programmazione 2014/2020 - Adozione moduli unificati e standardizzati in materia di attività commerciali e assimilate (ex decreto legislativo 30 giugno 2016, n.126), nonché moduli unificati e standardizzati per la presentazione delle segnalazioni, comunicazioni e istanze (ex decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281), adottati in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 4 maggio 2017

Decreto Assessoriale A.R.T.A. n. 186/Gab del 19/06/2017 contenente i Modelli unificati e standardizzati per la presentazione delle segnalazioni comunicazioni e istanze in materia edilizia.

Deliberazione n. 462 del 23/10/2017 - Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) - Programmazione 2014-2020 - Approvazione adeguamenti ai contenuti informativi dei moduli unificati e standardizzati, in materia di attività commerciali e assimilate, adottati, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2016 n. 126 con l'Accordo in Conferenza Unificata del 6 luglio 2017

Decreto Dirigente Generale Dipartimento Attività Produttive n. 2598/1.s del 9/11/17- Presa d'atto della deliberazione della Giunta regionale n. 462 del 23 ottobre 2017 con la quale il Governo regionale ha adottato i moduli unificati e standardizzati in materia di attività commerciali e assimilate e in materia sanitaria

Deliberazione n. 141 del 28/03/2018 - Approvazione moduli unificati e standardizzati, in materia di attività commerciali e assimilate, adottati, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2016 n. 126, dalla Conferenza Unificata nella seduta del 22 febbraio 2017

Articolo 2 **Definizioni**

1. Lo Sportello Unico per l'Attività Produttiva e per l'attività Edilizia, denominato SUAPE, costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e l'attività edilizia, fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

2. E' la struttura organizzativa responsabile del procedimento unico ferme restando le competenze e l'autonomia delle singole amministrazioni, nell'attribuzione delle responsabilità provvedimentali e dei singoli procedimenti, ivi compreso il potere di vigilanza e controllo e sanzionatorio.

3. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

a) SUAPE: lo Sportello Unico delle Attività Produttive e per l'attività Edilizia;

b) ATTIVITA' PRODUTTIVE: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra alberghiere di cui alla normativa vigente;

c) ATTIVITA' EDILIZIE: le attività edilizie che si svolgono nel territorio comunale sia che riguardino cittadini singoli che attività produttive, nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e s.m.i.;

d) IMPIANTI PRODUTTIVI: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono in tutto o in parte la produzione di beni e servizi;

e) RESPONSABILE: il responsabile dello sportello unico dell'attività produttive e dell'edilizia (SUAPE), nominato con atto previsto dalla normativa vigente;

- f) **STRUTTURA COMUNALE:** il Responsabile del SUAPE, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione comunale, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAPE;
- g) **UFFICIO SUAPE:** l'ufficio che svolge in maniera unitaria l'attività prevista dal Decreto relativamente alle attività produttive, all'edilizia residenziale, produttiva e servizi, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunale ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- h) **REFERENTI INTERNI DEL SUAPE:** i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio associato o non, ovvero di una o più materie collegate al SUAPE;
- i) **REFERENTI ESTERNI DEL SUAPE:** i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAPE;
- j) **FRONT-OFFICE:** la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale www.impresainungiorno.it – i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAPE comunale ; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal D.P.R. 160/2010, 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;
- k) **BACK-OFFICE:** l'organizzazione – anche attraverso una piattaforma telematico/informatica – di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie del SUAPE che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il “Front-office”; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- l) **DOMANDA UNICA:** la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico;
- m) **PROCEDIMENTO UNICO:** il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, a seguito della verifica della richiesta e della relativa istruttoria;
- n) **PROVVEDIMENTO UNICO:** il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato;
- o) **SCIA produttiva:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio;
- p) **SCIA edilizia:** è un titolo abilitativo, la cui ricevuta costituisce titolo autorizzatorio, fatto salvo quanto previsto dal D.P.R. n. 380/2001 nel testo recepito con la L.R. n. 16/2016 e s.m.i..
- q) **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO:** la procedura amministrativa ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010, costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione, per le quali il SUAPE rilascia ricevuta telematica costituente da subito titolo autorizzatorio all'avvio dell'attività;
- r) **PROCEDURA DI COLLAUDO:** procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- s) **SITO:** le pagine web dell'Ente dedicate allo sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia;

Articolo 3

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, coerentemente alla disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i diversi aspetti e profili procedurali dello Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia, d'ora in avanti SUAPE, secondo la specifica disciplina normativa elencata all'articolo 1 ed, in particolare:

- a) Definisce i criteri organizzativi, strutturali ed i metodi di gestione operativa del SUAPE comunale e l'attuazione dei procedimenti ad esso connessi;
- b) Definisce i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale;
- c) Individua gli strumenti procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti tecnico-amministrativi;
- d) Indica le modalità di funzionamento;
- e) Individua le finalità, le funzioni principali dei procedimenti, le normative di riferimento e le previsioni vigenti;

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE DEL SUAPE

Articolo 4 Finalità del SUAPE

1. Il SUAPE costituisce lo strumento pubblico di riferimento territoriale mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione del procedimento amministrativo, la semplificazione di tutti i procedimenti e delle procedure, l'eliminazione delle duplicazioni e frammentazioni procedurali e documentali inerenti le attività di produzione di beni e servizi, l'esercizio delle attività produttive, le prestazioni di servizi, le attività e gli interventi edilizi nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle medesime attività.

2. Il SUAPE deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di professionalità e responsabilità oltreché di snellezza, rapidità e trasparenza.

3. Il SUAPE fornisce, inoltre, un'adeguata e continua informazione, anche *on line*, ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi nonché sullo svolgimento di tutti i procedimenti in materia di attività produttive ed attività edilizia, in ordine a:

- a) Adempimenti procedurali;
- b) Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimentali;
- c) Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- d) Responsabili dei procedimenti;
- e) Stato di avanzamento e definizione delle pratiche.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAPE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAPE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti.

6. Fino alla definizione di eventuali diversi e particolari protocolli d'intesa si applicano, nei rapporti con gli Enti esterni, ove esistenti, quelli già in atto all'approvazione del presente regolamento.

7. La struttura si basa sul principio di leale collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

Articolo 5

Ambito di applicazione

- 1.** Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, come recepito in Sicilia con la L.R. 16/2016, i procedimenti che abbiano ad oggetto:
 - a) L'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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 comprese quelle di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;
 - b) Le attività e gli interventi di edilizia siano essi di carattere residenziale, produttivo e di servizi.
- 2.** I procedimenti si articolano:
 - a) procedimenti con effetto ai soli fini amministrativi per le attività produttive (ex art. 2, comma 1, DPR 160/2010):
 - 1) Comunicazione;
 - 2) SCIA ed autorizzazioni con silenzio assenso (ex art. 5 del DPR 160/2010);
 - 3) Procedimento unico ex art. 7 del DPR 160/2010.
 - b) procedimenti con effetti amministrativi ed edilizi o solo edilizi:
 - 1) Comunicazione Inizio lavori (CIL) e Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) ex articolo 6 e articolo 6 bis del DPR 380/2001 e ss.mm.ii.;
 - 2) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ex art. 22 D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii.;
 - 3) Denuncia Inizio Attività (DIA) ex articolo 22, comma 4, del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm. ii.;
 - 4) Permesso di costruire (PdC) ex art. 10 del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm. ii.;
 - 5) Procedimento unico ex art. 7 del D.P.R. n. 160/2010;
 - 6) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ex art. 5 del D.P.R. n. 160/2010;
 - 7) Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA), ex art. 24 del D.P.R. n. 380/2001 e ss. mm e ii.;
 - 8) Variante Urbanistica (ove applicabile) ex art. 8 DPR 160/2010 e normativa regionale.
- 3.** Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate dall'articolo 2, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010 ovvero:
 - a) gli impianti e le infrastrutture energetiche;
 - b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
 - c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
 - d) le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
 - e) le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (norme ora contenute nella Parte V rubricata Infrastrutture e Insediamenti prioritari del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.e ii. e insediamenti prioritari della Legge n. 239/2004).
- 4.** Sono, altresì, esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento:
 - a) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
 - b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche);
 - c) le attività estrattive;
 - d) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - e) i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.
- 5.** Sono gestite autonomamente dai singoli uffici e/o unità operative comunali e dagli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza:

- a) le 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'art art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, conformemente alla normativa regionale di settore;
 - b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (sospensione o cessazione dell'attività), etc. Gli uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il Responsabile del SUAPE in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
 - c) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
 - d) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
 - e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAPE (IMU, TARI, TASI, TOSAP, Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
- 6.** Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAPE restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni ufficio, servizio o unità operativa Comunale, così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica, e di ogni ente esterno, svolte, secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 160/2010;
- 7.** Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 160/2010, rimanendo, pertanto, immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni – delle quali ne detengono la titolarità- rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente Regolamento.

Articolo 6 Funzioni del SUAPE

- 1.** Il SUAPE 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.
- 2.** Il SUAPE svolge funzioni di carattere:
 - a) **amministrativo:** per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizie;
 - b) **informativo:** per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, operatori economici e all'utenza con particolare riferimento alle normative applicabili alle procedure tecnico-amministrative;
 - c) **promozionale:** per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
 - d) **coordinamento:** per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti

TITOLO III ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAPE

Articolo 7 Istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE)

1. E' competenza del Responsabile della Direzione in cui è incardinato il SUAPE, individuare il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.
2. Con l'istituzione del SUAPE, l'Amministrazione comunale si è dotata di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive ed edilizie, non solo in termini di verifica e di istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
3. A detta struttura sono assegnate le risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.
4. La Giunta Comunale, nella fase di adeguamento del Regolamento Interno degli uffici e dei servizi alle norme del presente regolamento, può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività del SUAPE con quelle degli altri uffici Comunali.
5. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra il SUAPE e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa e accordi.

Articolo 8

Organizzazione dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE)

1. Il SUAPE del Comune di Castelvetrano prevede una struttura composta da un FRONT-OFFICE e un BACK-OFFICE
2. Il FRONT-OFFICE ha la finalità di rispondere alle istanze dei cittadini su procedure, modulistica, stato della pratica.
3. Il BACK-OFFICE, previa verifica dell'avvenuta riscossione dei diritti di segreteria, si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza di Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale.
4. Informazioni tecniche più specifiche in relazione alle pratiche o agli aspetti urbanistici – edilizi, possono essere richieste ai tecnici del BACK-OFFICE nei giorni di ricevimento.
5. Al SUAPE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 9

Ruolo del Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE)

1. Al coordinamento ed organizzazione delle procedure ed attività del SUAPE è preposto il Responsabile del SUAPE, che viene individuato nella figura del Responsabile della **Direzione in cui è incardinato il SUAPE**.
2. Al Responsabile del SUAPE compete:
 - il coordinamento delle procedure di competenza dello Sportello;
 - la standardizzazione della modulistica e delle procedure conformemente alle direttive di semplificazione e uniformità emanate dallo Stato e dalla Regione;
 - il raggiungimento quanto più possibile degli obiettivi di semplificazione del procedimento;
 - la cura dei rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali avendo un ruolo di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati;
 - l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'espletamento delle proprie funzioni;
 - il monitoraggio, per il tramite dei responsabili del procedimento, delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;
 - la proposta dell'adozione dei pareri o provvedimento finale di ciascun procedimento tecnico-amministrativo spettante allo SUAPE, nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla L.R. 16/2016 e ss.mm e ii e dalle norme relative alle attività produttive.

Articolo 10

Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) e del Responsabile del procedimento

1. Oltre a quanto indicato dall'articolo precedente, il Responsabile del SUAPE compie una serie di attività e iniziative propedeutiche procedurali quali:
 - a. ricezione dell'istanza protocollata digitalmente;
 - b. apertura del relativo fascicolo informatico;
 - c. comunicazione all'interessato che è stato individuato il responsabile del procedimento;
 - d. aggiornamento elenco pratiche telematico da pubblicare sul sito ufficiale con link dedicato;
2. Il Responsabile del SUAPE agisce in collaborazione con i Responsabili del procedimento affidandone l'istruttoria relativa alle attività produttive ovvero alle attività edilizie.
3. Il responsabile del SUAPE riceve dai singoli responsabili del procedimento il risultato dell'istruttoria e provvede alle eventuali richieste di integrazione oppure provvede a comunicare l'esito positivo del procedimento inviando al soggetto interessato l'atto conclusivo finale e pubblicando lo stesso sul sito ufficiale dell'Ente.
4. Al Responsabile del SUAPE, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti, compete inoltre:
 - l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario, nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di eventuali motivi ostativi dell'accoglimento della domanda, della comunicazione di esito negativo o positivo del procedimento ed ogni altro atto comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura, inviando al soggetto interessato il provvedimento conclusivo e pubblicando lo stesso sul sito dell'Ente;
 - la convocazione e la presidenza di Conferenze di servizi interne, delle Conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/10 e dalla normativa edilizia;
 - la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento
 - la gestione del flusso documentale (esclusivamente telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono allegati eventualmente pareri e/o autorizzazioni di Settori comunale e anche di Enti esterni competenti per materia.
5. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile del SUAPE.
6. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAPE presso le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, il Responsabile del procedimento:
 - cura l'istruttoria tecnico – amministrativa;
 - coordina l'attività dei Responsabili dei sub procedimenti all'interno degli uffici coinvolti nel procedimento;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte in un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - organizza le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - propone la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAPE;
 - cura l'aggiornamento costante della modulistica e delle procedure informatiche;
 - svolge ogni altra funzione così come previsto dalla L. 241/90 e s. m.
7. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi e/o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAPE.

Articolo 11

Attività del Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) e attività del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del SUAPE e il Responsabile del procedimento operano in sinergia svolgendo una serie di attività che si compenetrano fino all'emanazione del provvedimento finale.
2. Seguendo una impostazione temporale si delineano le seguenti attività:

- 2a.** Il responsabile del SUAPE, sulla base della modulistica predisposta dalla Regione siciliana:
- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
 - attiva il fascicolo informatico;
 - comunica agli interessati l'avvio della istruttoria;
 - affida ai responsabili l'istruttoria del procedimento.
- 2b.** Il responsabile del procedimento:
- riceve il fascicolo informatico dal Responsabile del SUAPE
 - opera sulla istruttoria
 - riceve integrazioni
 - completa l'istruttoria
 - comunica al Responsabile del SUAPE, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.
- 2c.** Il responsabile del SUAPE:
- sulla base delle richieste del responsabile del procedimento cura la comunicazione agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali
 - sulla base della conclusione della istruttoria decide di chiudere il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'ente e dalle normative di riferimento: DPR 160/2010, legge 241/1990, DPR 380/2001;
 - cura la comunicazione in forma telematica agli interessati dell'atto finale
 - cura la pubblicazione del provvedimento finale sul sito e all'albo pretorio
- 3.** Tutte le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato nelle attività del SUAPE.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

Articolo 12

Funzionamento del SUAPE secondo modalità digitali e in rete

- 1.** Il sistema documentale e procedimentale dello Sportello Unico (SUAPE) opera in modalità esclusivamente digitale in quanto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'art 2 comma 1 del D.P.R. 160/2010 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAPE competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto. (art. 2 comma 2 D.P.R. n. 160/2010). Tutte le pratiche devono rispettare i requisiti previsti dall'articolo 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al D.P.R. n. 160/2010.
- 2.** Il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione" (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 160/2010).
- 3.** Con riferimento a questi principi generali tutto il sistema documentale che supporta e caratterizza il SUAPE dovrà essere formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato "esclusivamente" in modalità "telematica":
- 4.** Il SUAPE 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. Il presente comma si applica sia alle attività produttive che a quelle relative all' edilizia (articolo 5 D.P.R. n. 380/2001).

Articolo 13

Le comunicazioni e le informazioni

- 1.**Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE.
- 2.** Le comunicazioni sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.
- 3.**Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento di pertinenza del SUAPE, non possono trasmettere, se non previste dalla normativa vigente, al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque

denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

4. Il SUAPE ha quindi l'obbligo, nel rispetto dell'art. 24 della legge 241/90 e ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale), di informare l'istante (in modo completo, aggiornato, chiaro) sugli adempimenti relativi al procedimento unico e sulla dinamica dell'iter del procedimento (in tutte le sue fasi: istanza; protocollo, avvio del procedimento, istruttoria, comunicazioni, conferenze di servizio, pareri, conclusione del procedimento, pubblicazione della decisione sul sito).

Art. 14

Firma digitale e formati ammessi

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi o, in alternativa, dal soggetto incaricato di procura alla firma.

La modulistica regionale e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf o pdf/A, e gli elaborati grafici di progetto nel formato dwf. Eventuali planimetrie o elaborati grafici relativi ai locali di esercizio di attività produttive di beni e servizi in cui non siano previsti interventi edilizi possono essere presentati in formato pdf o pdf/A.

Articolo 15

Modalità di funzionamento

1. Il SUAPE opera in un ambiente organizzato, tecnologico e caratterizzato dalla attivazione della piattaforma telematica impresainungiorno.gov per il quale il comune ha stipulato apposita convenzione con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trapani.

La piattaforma gestisce tutte le procedure previste dal presente regolamento, ivi compresa la protocollazione delle istanze pervenute sia dei procedimenti afferenti attività produttive sia quelle di edilizia privata.

La piattaforma impresainungiorno.gov è direttamente accessibile da parte dei cittadini dal portale telematico del comune all'indirizzo castelvetrano.gov.it attraverso un link dedicato.

Dal **01.01.2019** tutte le istanze, comunicazioni nonché ogni altro procedimento riguardante l'edilizia privata, produttiva e attività economiche di cui al DPR 380/2001 e DPR 160/2019 con le norme di recepimento in Sicilia, avverrà esclusivamente attraverso la predetta piattaforma mentre sarà definita improcedibile ogni altra forma utilizzata.

· dalla predetta piattaforma sono rinvenibili tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.

Art 16

La sequenza degli atti e dei provvedimenti

1. Il SUAPE opera nella seguente sequenza:

- l'Amministrazione mette a disposizione degli interessati sul sito destinato al SUAPE i form relativi alle attività produttive ed edilizie e la modulistica appositamente predisposta.
- il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza digitale;
- il soggetto interessato inserisce i dati richiesti dalla istanza digitale;
- alla istanza si allegano i documenti digitali richiesti dalla normativa;
- la istanza (completa degli allegati) viene protocollata automaticamente;
- la istanza può essere protocollata solo se i soggetti interessati hanno completato la dichiarazione dei dati ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento ed in caso contrario la dichiarazione incompleta **non** viene inviata dal sistema all'amministrazione;
- la documentazione (istanza e documenti allegati) protocollata viene gestita in modalità telematica dal responsabile del SUAPE.
- il responsabile del SUAPE attiva il fascicolo informatico del procedimento amministrativo che comprende quindi la documentazione protocollata, ed assegna a se o ad altro dipendente abilitato la responsabilità del procedimento;
- il procedimento viene integrato con i pareri necessari previsti dalla normativa vigente;

· in regime di piena attuazione del SPC, i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale. La documentazione agli Enti Terzi viene trasmessa dal Responsabile del SUAPE o chi per lui, attraverso la piattaforma. L'ente terzo, qualora abilitato, interagisce direttamente con la piattaforma altrimenti, mediante forme alternative (PEC o cartaceo), nelle more della completa abilitazione.

· il procedimento viene chiuso con l'atto finale che viene inviato al soggetto interessato.

2. Nel caso si accerta d'ufficio che la piattaforma telematica non è temporaneamente disponibile ed in caso di motivata urgenza il responsabile del SUAPE nelle more della completa riattivazione, provvederà ad attivare forme alternative temporanee ed in via del tutto eccezionale, di presentazione delle pratiche.

TITOLO V PROCEDIMENTI DEL SUAPE

ART. 17

Procedimento automatizzato

1. Comunicazioni

Si riferiscono a tutti gli eventi e le attività per le quali l'Amministrazione deve essere informata ma non ha potere di assentire o meno, dovendosi limitare a prendere atto di quanto dichiarato.

Per i casi in cui ricorrere alla Comunicazione, sia essa per attività produttiva che edilizia si fa riferimento alle specifiche norme di settore.

2. Segnalazione Certificata di Inizio Attività

E' la segnalazione che consente l'inizio di **una attività produttiva** (artigianale, commerciale, industriale) o **edilizia**, senza dovere attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/1990, produce effetti immediati, **salvo relativamente alla Scia edilizia, quanto previsto dal Titolo II, Capo III.**

2.1 . La SCIA per le attività produttive.

Per i procedimenti soggetti alla disciplina della SCIA, la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al SUAPE esclusivamente in modalità telematica.

La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1 della legge 241/90 e ss.mm.ii), prevista da ciascuna specifica normativa di settore, sia essa nazionale, regionale che comunale.

Il SUAPE, al momento del ricevimento della SCIA, verifica, automaticamente, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta indicante l'elenco della documentazione allegata.

Successivamente la segnalazione e i relativi allegati vengono trasmessi alle amministrazioni e agli uffici per le verifiche di propria competenza, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'art. 12 , commi 5 e 6 del DPR n. 160/2010 ed alla normativa regionale e relative linee di funzionamento del SUAPE, nonché a quanto previsto dalla normativa di settore .

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'art. 19 comma 2 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., può avviare immediatamente l'attività.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 lettera f), del DL 112/2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Il responsabile del SUAPE, in caso di accertata carenza dei requisiti e presupposti di legge, nel termine di giorni 60 dal ricevimento della SCIA – ridotti a 30 in casi SCIA edilizia adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del SUAPE invita il segnalante a provvedervi, assegnando un termine comunque non inferiore a gg. 30.

Nel caso di mancata conformazione, o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile del SUAPE adotta il divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Si procede alla dichiarazione di **irricevibilità della SCIA**, con conseguente inefficacia della segnalazione e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa di riferimento statale e regionale (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, sottoscrizione digitale della documentazione tecnica apposta da soggetto diverso dal tecnico incaricato, mancato rispetto delle norme di trasmissione).-
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) nei casi previsti dalla normativa.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della L.241/90 e ss.mm.ii e dalla normativa regionale, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Nel caso in cui l'avvio di una attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, il richiedente dovrà seguire il seguente iter:

- a) presentazione della SCIA edilizia o permesso di costruire, o comunicazioni;
- b) richiesta di agibilità al termine dei lavori.
- c) presentazione della SCIA per l'avvio o la modifica dell'attività.

2.2. La SCIA edilizia

La SCIA edilizia è un titolo abilitativo ai sensi degli articoli 22(L) e 23 (L) del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 nel testo recepito in Sicilia con L.R. 10 agosto 2016, n. 16 e ss. mm e ii. Le attività edilizie sottoposte a SCIA sono quelle indicate nel predetto testo.

Per le fasi procedurali relative alla SCIA edilizia si rinvia a quanto previsto agli articoli 23 e 23 bis del D.P.R. n. 380/2001 e ss. mm e ii.

ART. 18

Procedimento ordinario unico

A. Il procedimento ordinario per le attività produttive (art. 7 del DPR 160/2010)

- 1.** Per procedimento ordinario si intende il procedimento che inizia con l'istanza che viene presentata all'Amministrazione per richiede un'autorizzazione, un permesso o una concessione e che necessita dell'adozione di un provvedimento da parte dell'Amministrazione. Il procedimento è unico in quanto assomma le procedure necessarie al rilascio di più titoli autorizzatori quali, nella fattispecie quelli edilizi e quelli commerciali che abilitano l'esercizio dell'attività.
- 2.** Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
- 3.** Per il procedimento ordinario, al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA), le istanze per l'esercizio delle attività, previste dall'articolo 2 comma 1 del DPR 160/2010 e dalle relative normative di settore, sono presentate al SUAPE che, nei termini di legge, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa, decorso il termine l'istanza si intende correttamente presentata.
- 4.** Il SUAPE verifica la completezza della documentazione e adotta il provvedimento finale nei termini previsti dalla specifica normativa, ovvero indice una conferenza di servizi, la quale ultima è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni (D.P.R. 160/2010) ovvero nei casi previsti dalla normativa regionale.
- 5.** Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile SUAPE.
- 6.** I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese, e a trasmetterli in modalità telematica al responsabile del SUAPE.
- 7.** Se uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile del SUAPE provvede a comunicare al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della L.241/90 e ss.mm. e ii.

B. Il procedimento ordinario in edilizia: il permesso di costruire.

1. Il permesso di costruire è un titolo abilitativo di cui all'art. 10 e seguenti del D.P.R. n. 380/2001 e deve essere presentato allo Sportello Unico in modalità telematica.

Per le fasi procedurali relative al permesso di costruire, si rinvia a quanto previsto dagli articoli 20 e 21 del D.P.R. n. 380/2001 nel testo recepito in Sicilia con L.R. 10 agosto 2016, n. 16 e ss. mm e ii.

ART. 18

Elaborati di progetto e modulistica

1. L'attività dello Sportello Unico per le Attività produttive e dell'Edilizia è organizzata secondo la modulistica vigente nel territorio regionale siciliano.

2. Tutti i moduli di: richiesta, comunicazione, certificazione, di permesso, ecc. possono essere reperiti dall'utenza direttamente sul sito internet comunale o ritirati presso il Front-Office del SUAPE.

3. Il S.U.A.P.E. acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:

a) il parere della Azienda Sanitaria (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'art. 20, comma 1, del DPR 380/2001;

b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente Ufficio del Genio civile, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del D.P.R. n. 380/2001 come modificato dalla L.R. n.16/2016;

d) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;

e) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42,

f) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;

g) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie e portuali;

h) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.

Art. 19

Progetti non conformi allo strumento urbanistico

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai progetti contrastanti con le prescrizioni degli strumenti urbanistici vigenti. Per le varianti agli strumenti urbanistici si applicano le procedure ordinarie previste dalla legislazione vigente, fatta eccezione per le varianti ex art. 8 D.P.R. 160/2010.

ART. 20

Conferenza di servizi

Nel caso sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, il Responsabile del SUAPE indice, di regola, una Conferenza di servizi per acquisire ai sensi dell'art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della Legge n. 241/1990 e ss. mm e ii., gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio proposto, se gli stessi non sono stati allegati alla richiesta del permesso di costruire o alla SCIA.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 21

Diritti di segreteria e spese d'istruttoria

1. Nell'ottica dei criteri di economicità ed efficacia a cui devono ispirarsi le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 1 della legge 241 del 7 agosto 1990 e per perseguire le finalità ed i compiti assegnati dalla legge allo Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia, conformemente a quanto, inoltre, previsto all'articolo 4, comma 13, del D.P.R. n. 160/2010, sono istituiti i diritti di segreteria e le spese di istruttoria per ogni procedimento urbanistico edilizio e di attività produttiva.
2. I diritti di segreteria e di istruttoria da applicare per i nuovi atti abilitativi previsti dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 16/2016 e per le attività produttive, sono quelli riportati nell'allegata tabella "A" che forma parte integrante con il presente regolamento.
3. I diritti di segreteria e di istruttoria devono essere corrisposti al momento della presentazione della richiesta del permesso di costruire o degli altri titoli abilitativi edilizi previsti dal D.P.R. n. 380/2001, in mancanza dei quali i relativi atti sono irricevibili.
4. La Giunta Municipale annualmente provvede ad adeguare gli importi per i diritti di segreteria e di istruttoria.
5. Il pagamento dei predetti diritti, avverrà direttamente dalla piattaforma attraverso la modalità PagoPA non appena l'ente provvederà all'accreditamento. Nelle more l'istanza sarà corredata dalla copia dei versamenti effettuati in favore della tesoreria comunale con le modalità tradizionali (bollettini di ccp, bonifici ecc)

Articolo 22

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUAPE.
2. I costi per la formazione saranno imputati sui proventi dei diritti di cui all'articolo 21 nella misura massima del 10% con destinazione vincolata.

Articolo 23

Dotazione tecnologiche

1. Il SUAPE in attuazione dello sportello telematico per i titoli abilitativi edilizi della Regione Siciliana STARS di cui all'art. 17 della L.R. n.16/2016, dovrà essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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) collegamento in rete con la piattaforma telematica impresainungiorno.gov.it dell'Unioncamere e le postazioni comunali informatizzate;
 - b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

Per i costi per l'implementazione tecnologica del SUAPE si farà fronte attraverso gli introiti di cui all'articolo 21 nella misura massima del 30%.

Articolo 24

Controllo sulle Comunicazioni, S.C.I.A., S.C.A. e dichiarazioni sostitutive

1. Con disposizioni del Responsabile della Direzione, ove non coincidente con il Responsabile del SUAPE, sono individuati i criteri di priorità e le modalità del controllo, anche in corso d'opera, delle Comunicazioni, SCIA, Permesso di costruire, S.C.A. e delle relative relazioni asseverate, nonché delle dichiarazioni sostitutive al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di non effettuazione dei lavori o di divieto di prosecuzione dell'attività.
2. Nel caso di false attestazioni da parte del progettista abilitato e/o del richiedente, il Responsabile del SUAPE informa, immediatamente, l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.
3. I criteri di priorità di cui al comma 1 dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono previsti. Sono prioritari i controlli nelle zone consolidate urbane del centro storico ed in quelle ove insistono particolari vincoli ambientali, paesaggistici, etc.
4. I controlli dovranno tenere conto di quanto previsto dal Piano comunale anticorruzione.
5. **I controlli di cui al comma 1, comunque saranno effettuati nella percentuale minima del 10% di ogni tipologia di procedimento mediante estrazione in seduta pubblica per il quale il responsabile della Direzione provvederà a darne la dovuta pubblicità. L'estrazione avverrà con cadenza semestrale e gli accertamenti saranno effettuati congiuntamente con la Polizia Municipale.**

Articolo 25 **Pubblicità del Regolamento**

1. Al Presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Castelvetrano.

Articolo 26 **Norme transitorie**

1. Nelle more della completa attuazione a regime della piattaforma web per la presentazione e consultazione delle pratiche del SUAPE sono fatte salve le procedure presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti fino al 31/12/2018.

Articolo 27 **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia.

Articolo 28 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore **decorsi quindici giorni dalla pubblicazione** ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione

ALLEGATO A

Costi e modalità di pagamento

Diritti di segreteria e istruttoria per le attività produttive e la polizia amministrativa	Importo
Accesso agli atti	
Diritti di ricerca (ultimi 10 anni)	10,00€
Diritti di ricerca (oltre 10 anni indietro)	20,00€
Diritti estrazione di copia (max 10 fogli A4) per ogni pagina oltre le prime 10	15,00€ + 0,15€/pag

Diritti di segreteria e istruttoria per le attività produttive e la polizia amministrativa	Importo
Diritti di segreteria e di istruttoria (SCIA, Permessi di Costruire, AUA)	50,00€
Diritti di segreteria e di istruttoria (CIL o CILA)	35,00€
Diritti di segreteria e di istruttoria attività produttive di tipo non alimentare procedimento ordinario	60,00€
Diritti di segreteria e di istruttoria attività produttive di tipo alimentare procedimento ordinario	100,00€
Diritti di segreteria e di istruttoria comunicazioni, variazioni o SCIA attività produttive alimentari	40,00€
Diritti di segreteria e di istruttoria comunicazioni, variazioni o SCIA attività produttiva non alimentare	30,00€
Richiesta integrazione per diritti di segreteria non pagati alla presentazione della pratica, in aggiunta ai diritti	100,00€