



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**PROVINCIA DI CATANIA**

Determinazione sindacale n. 38 del 29/04/2011

**OGGETTO: nomina Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive.**

**IL SINDACO**

**Premesso che**

➤ con deliberazione n. 118 del 27.12.2007, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale ha provveduto ad attivare, per i motivi enunciati nella stessa, quale Ufficio di Staff, lo Sportello Unico delle Attività Produttive, istituito dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottando, per il relativo funzionamento, le misure organizzative previste in detto atto e determinandone la composizione organica come segue:

- Responsabile struttura di staff “Sportello Unico Attività Produttive” (posizione organizzativa);
- n. 01 istruttore tecnico Area Tecnica – Servizio urbanistica;
- n. 01 collaboratore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
- n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
- n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa in servizio anche presso l’Unità di Progetto LL.PP.;

nonché ad individuare il metodo di gestione operativa dello Sportello medesimo;

➤ con il succitato atto, si è disposto che:

- ❖ la direzione dello S.U.A.P. (posizione organizzativa) spetta ad un funzionario responsabile della struttura, individuato, ai sensi dell’art. 13 della L. R. n. 7/92 e ss. mm. ed ii., dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell’Amministrazione, al quale compete l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno. Ad esso compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo. Al suddetto funzionario responsabile compete, in particolare, l’adozione dell’atto finale. Egli è responsabile in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, rispondendo, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- 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;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;

❖ il funzionario responsabile della struttura assegna i vari compiti istruttori alle risorse umane facenti parte della struttura e conserva l'esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di procedimento, oltre che poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti; mantiene la responsabilità complessiva dell'intero procedimento unico e dell'atto finale;

❖ il responsabile dello Sportello può emanare 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 strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora ne ravvisi l'opportunità può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Può anche indire apposite riunioni con i responsabili delle altre strutture coinvolte, le quali devono assicurare una sollecita attuazione dei loro compiti e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti, al fine di esaminare problematiche di interesse comune, dirimere eventuali controversie interpretative ed assicurare la necessaria fluidità all'azione amministrativa.

Il responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, così come i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico;

❖ il responsabile predisponde periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo in cui vengono individuate proposte ed indicazioni di carattere programmatico, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per l'impostazione del piano esecutivo di gestione, nonché, per la parte approvata, il punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori;

➤ con deliberazione di G. C. n. 32 del 20.04.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata, per le ragioni nella stessa richiamate, la composizione organica dello Sportello Unico delle Attività Produttive, prevista dalla surrichiamata deliberazione di G. C. n. 118 del 27.12.2007, esecutiva ai sensi di legge, nel modo che segue:

RESPONSABILE STRUTTURA DI STAFF "SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE" (POSIZIONE ORGANIZZATIVA) DESIGNATO DAL SINDACO
---



UNITÀ	AREA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
01	Tecnica	Urbanistica	Istruttore tecnico
01	Amministrativa	Commercio Sviluppo economico	Collaboratore amministrativo
01	Gestione Entrate	Servizio acquedotto –	Esecutore tecnico

	Tributarie ed Extratributarie	Illuminazione votiva cimiteriale	
01	Amministrativa	Ex Unità di Progetto Lavori Pubblici - Attuale Servizio Lavori Pubblici	Esecutore amministrativo

**Visto** il D.P.R. n. 160 del 07/09/2010, pubblicato sul S.O. alla G.U.R.I. 30.09.2010, n. 229, avente ad oggetto: *“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”*;

#### **Rilevato che**

- il citato decreto, al co. 1, lett. m), definisce «sportello unico per le attività produttive» («S.U.A.P.»): *“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”*;
- il S.U.A.P. rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad 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. Ad esso sono attribuite, altresì, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva;
- ai sensi del succitato D.P.R., le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le superiori attività ed i relativi elaborati tecnici e allegati devono essere presentati al S.U.A.P. competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto **esclusivamente in modalità telematica**, come previsto dall'art. 12, commi 5 e 6, dello stesso;
- in conformità alle modalità di cui al suddetto art. 12, commi 5 e 6, il S.U.A.P. provvede all'**inoltro telematico** della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano **modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione**;
- il S.U.A.P. 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;
- il portale “**impresainungiorno**” fornisce servizi informativi e operativi ai S.U.A.P. per l'espletamento delle loro attività, svolgendo una funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri Enti interessati. E', pertanto, rimesso al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi e ai portali già realizzati, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni;
- il S.U.A.P. cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
  - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui sopra, indicando 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;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;

➤ sono state introdotte nel sistema le Agenzie per le imprese, soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, co. 4, del D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08, al quale sono riconosciute funzioni di natura istruttoria e d'asseverazione ex art. 6 del D.P.R. n. 160/10;

**Preso atto che** il D.P.R. n. 160/10, all'art. 12, co. 1, dispone che lo stesso ha efficacia:

a) in relazione ai Capi I, II, III, V e VI, **a decorrere dal centottantesimo giorno (29.03.2011)** dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (30.09.10), salvo quanto disposto dall'articolo 4, comma 10 (entro centoventi giorni (28.01.2011) dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del D.P.R. n. 160/10 (30.09.10), i Comuni dovevano attestare, secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 2, dell'Allegato tecnico, la sussistenza in capo ai S.U.A.P. del proprio territorio dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 3, lettere a) e a-bis), del D.L. n. 112/08 convertito con modificazioni in L. n. 133/08 e all'articolo 2, comma 2, dello stesso D.P.R. n. 160/10, trasmettendola al Ministero per lo sviluppo economico per la pubblicazione dell'Elenco dei S.U.A.P. sul portale. Tale Elenco è successivamente integrabile su richiesta dei Comuni i cui S.U.A.P. abbiano nelle more acquisito tali requisiti. Sono fatte salve le funzioni di verifica e di monitoraggio di cui all'articolo 11. Nel caso in cui, al 28 gennaio 2011, il Comune non abbia istituito il S.U.A.P. o questo non sia in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Elenco, l'esercizio delle relative funzioni è delegato, anche in assenza di provvedimenti espressi, alla Camera di Commercio competente per territorio (art. 4, co. 11) che provvede alla gestione telematica dei procedimenti, comprese le fasi di ricezione delle domande, la divulgazione delle informazioni, l'attivazione di adempimenti, il rilascio di ricevute all'interessato e il pagamento dei diritti e delle imposte);

b) in relazione al Capo IV (PROCEDIMENTO ORDINARIO disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 per tutte quelle attività che richiedono il rilascio di un provvedimento conclusivo espresso - autorizzazione - da parte del S.U.A.P.) **a decorrere da un anno dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (29.09.2011).**

*Il PROCEDIMENTO ORDINARIO (o unico) viene definito "per differenza" rispetto a quello AUTOMATIZZATO:*

- *entro 30 gg dal ricevimento della pratica il S.U.A.P. può richiedere documentazione integrativa, decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;*
- *il S.U.A.P. adotta allora il provvedimento conclusivo entro 30 gg (decorso il termine per il quale l'istanza si intende correttamente presentata) ovvero indice una conferenza di servizi. La conferenza di servizi può essere convocata anche su istanza dell'interessato o dell'Agenzia per le imprese).*

Fino alla scadenza dei termini di cui alle lettere a) e b), ai rispettivi procedimenti continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni del D.P.R. n. 447/98 (dal 29.09.2011 entra in vigore tutta la nuova normativa e decade definitivamente il D.P.R. n.447/98 e ss.mm.ii.);

**Dato atto, pertanto, che**

➤ dal 29.03.11, è entrato in vigore il PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO, disciplinato dagli articoli 6 e 7 del più volte citato D.P.R., attivabile per tutte le attività soggette a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività – art. 19 L. n. 241/90 – art. 22 L. R. n. 10/91) **con modalità telematica;**

- la S.C.I.A., nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica di cui all'art. 9 del D.L. n. 7/07 convertito in L. n. 40/07 (la comunicazione unica vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al registro delle imprese ed ha effetto, sussistendo i presupposti di legge, ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali, nonché per l'ottenimento del codice fiscale e della partita IVA), è presentata al Registro Imprese (istituito presso la C.C.I.A.A.), che la trasmette immediatamente al S.U.A.P., il quale verifica con **modalità informatiche** la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, a seguito di verifica positiva, rilascia la ricevuta informatica (firmata digitalmente dal Responsabile del S.U.A.P.) e trasmette immediatamente la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti. A seguito di tale rilascio, il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. La ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'Amministrazione;
- conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 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 con le medesime modalità del comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide;

**Vista** la circolare del Ministero Sviluppo Economico e della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Ministro per la semplificazione normativa del 25.03.2011, la quale ha chiarito che, stante la fase ancora di completamento del processo di informatizzazione dei S.U.A.P. e tenuto conto dell'esigenza di garantire l'avvio graduale del sistema, anche dopo il 29 marzo u. s., nei Comuni non ancora in grado di operare in modalità esclusivamente telematica, sino alla completa attivazione degli strumenti previsti dal capo III del D.P.R. n. 160/10, ivi compreso il sistema informatico dei pagamenti, è ancora possibile presentare la documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee;

#### **Atteso che**

- in atto non risulta individuato il Responsabile S.U.A.P.;
- tale designazione è improcrastinabile per l'operatività del Servizio in oggetto, anche alla luce dell'art. 10 della legge regionale n. 5 del 05 aprile 2011, entrata in vigore il 26 aprile u. s., il quale prevede:
  - la piena attuazione nella Regione Sicilia delle disposizioni di cui all'art. 38 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modifiche ed integrazioni;

#### **Dato atto che**

- l'incarico di direzione e coordinamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, alla luce della normativa di cui al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione;
- il responsabile del S.U.A.P. costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed è lui che indice la conferenza di servizi, anche su richiesta del soggetto interessato o dell'agenzia, quando non ritiene di seguire la modalità procedimentale "ordinaria", ossia quella della richiesta di pareri (intese, nulla osta, concerti o assensi), rivolta agli altri uffici comunali ed alle altre amministrazioni competenti;

### **Ritenuto**

- tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dell'obiettivo da perseguire;
- considerate le attitudini, le capacità professionali, manageriali e l'esperienza fin qui acquisita nel settore di competenza;
- attesi i risultati raggiunti nell'espletamento dei propri compiti;
- valutate le attuali esigenze organizzative dell'Ente che non permettono di attingere ad altre aree di attività ed, in particolare, né all'area tecnica, il cui incarico di direzione è stato solo temporaneamente attribuito in attesa di reclutare dall'esterno una figura qualificata e munita di idoneo titolo, in assenza di analoga professionalità all'interno dell'Ente; né all'area amministrativa retta da funzionario che presta attività presso questo Ente, per dodici ore settimanali, al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio vigente presso l'Amministrazione di appartenenza; né tanto meno all'area economico-finanziaria, costituita da due sole unità oltre al responsabile, a fronte dei diversi compiti attribuiti, ivi inclusa in atto la gestione economica di sei cantieri di lavoro;
- constatata la presenza presso l'area gestione entrate tributarie ed extratributarie di un'unità di personale assegnata allo S.U.A.P. con la sopra richiamata deliberazione di G. C. n. 32 del 20.04.2011, esecutiva ai sensi di legge, munita del profilo professionale di esecutore tecnico ed in possesso di peculiare competenza in materia informatica;

di conferire la responsabilità gestionale dello S.U.A.P. e la correlata competenza ad adottare i conseguenti atti a rilevanza esterna, avvalendosi delle unità di personale assegnate, al sig. Petralia Pancrazio, in atto responsabile dell'area gestione entrate tributarie ed extratributarie;

### **Ritenuto, altresì,**

di dovere evidenziare che:

- il Responsabile di Area assume la responsabilità di firma degli atti, aventi efficacia esterna, di competenza della stessa macrostruttura, mentre i dipendenti responsabili dei vari servizi, oltre che firmatari di ogni atto inerente al servizio stesso ed avente valenza interna, sono responsabili dei procedimenti relativi e, pertanto, a qualunque categoria essi appartengano sono anch'essi responsabili del risultato della loro attività;
- il Responsabile di Area può assegnare a se stesso o ai responsabili di servizio dell'area di competenza i procedimenti inerenti agli stessi e direttamente loro attribuiti ai sensi della L.R. n. 10/91;

### **Visti**

- il D.Lgs. n. 112/98 e ss. mm. ed ii.;
- il D.P.R. n. 447/98 e ss. mm. ed ii.;
- gli artt. 36 e 37 della L.R. n. 10/00, come modificati dalla L. R. n. 5/11;
- il D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08;
- il D.P.R. n. 160/10;
- l'art. 13 della L.R. n. 7/92 come integrato dall'art. 41 della L.R. 26/93, ai sensi del quale il Sindaco ha competenza alla nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, nonché all'attribuzione espressa agli stessi (nominalmente individuati), delle funzioni enumerate nell'elenco non tassativo di cui all'art. 51, comma 3, della legge 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, recepito nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 23/98;

- l'art. 51 della legge 8/6/1990, n. 142, come modificato dalle leggi 15/5/1997, n. 127 e 16/6/1998, n. 191, così come introdotte nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 7/9/1998 n. 23;
- gli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. 31/03/1999 (contratto collettivo di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- gli artt. 8, 9, 16 e 26 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Sentito il Segretario Comunale;

### D E T E R M I N A

1. di nominare, per i motivi enunciati nella superiore premessa, il sig. Petralia Pancrazio Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive costituito, quale Ufficio di Staff, ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9 e 16 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con deliberazione di G.C. n. 118 del 27.12.2007, esecutiva ai sensi di legge, come modificata dalla deliberazione di G. C. n. 32 del 20.04.2011, esecutiva ai sensi di legge, attribuendo al medesimo l'incarico di posizione organizzativa relativamente alla predetta struttura;
2. di disporre che il predetto funzionario, per l'espletamento dell'incarico conferito, si avvarrà delle seguenti risorse umane:

UNITÀ	AREA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
01	Tecnica	Urbanistica	Istruttore tecnico
01	Amministrativa	Commercio Sviluppo economico	Collaboratore amministrativo
01	Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie	Servizio acquedotto – Illuminazione votiva cimiteriale	Esecutore tecnico
01	Amministrativa	Ex Unità di Progetto Lavori Pubblici - Attuale Servizio Lavori Pubblici	Esecutore amministrativo

3. di dare atto che il presente incarico non esclude la titolarità in capo al designato di quello già conferito di Responsabile dell'Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie e di confermare, per l'espletamento dello stesso, il trattamento economico complessivo già attribuito per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa dell'area gestione entrate tributarie ed extratributarie in atto svolto;
4. di demandare al funzionario responsabile della struttura l'individuazione e l'organizzazione del personale assegnato ed addetto alla medesima, ivi inclusa l'assegnazione delle attività procedurali, con permanenza in capo allo stesso dell'esercizio diretto delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di procedimento; nonché, di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni, oltre che di poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi ed inadempimenti e ferma restando, in capo a detto funzionario, la responsabilità complessiva dell'intero procedimento unico e dell'atto finale;
5. di revocare ogni diverso atto in contrasto con il presente e disciplinante la medesima materia.

**DISPONE**

la notifica del presente provvedimento:

- agli Assessori ed al Vice Sindaco;
- ai Responsabili di Area ed alla R.S.U., unitamente alla deliberazione di G. C. 32 del 20.04.2011, esecutiva ai sensi di legge.

**IL SINDACO**

(dr. arch. Antonio Filippo Petralia)

