



Comune di Marineo
Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED
IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTITO IN FORMA ASSOCIATA SPORTELLO
UNICO ASSOCIATO "MARINEO"**

Approvato ed emendato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 30/03/2021
COMUNE DI MARINEO

Publicato all'Albo Pretorio con n° 625 dal 21/04/2021 al 06/05/2021

Publicato all'Albo Pretorio in forma emandata con n° 731 dal 10/05/2021 al 25/05/2021



Comune di Marineo

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE GESTITO IN FORMA ASSOCIATA – SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “MARINEO”

Capo I

Organizzazione della struttura

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzati per la gestione dello **SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “MARINEO”** per le attività produttive di cui alla convenzione che precede, stipulata tra i Comuni di: Bolognetta, Cefalà Diana, Godrano, e Marineo, in attuazione del d.lgs. 31.03.1998, n.112 (titolo II, capo IV), del d.P.R.20.10.1998, n. 447 e successivo d.P.R. 07.12.2000, n. 440 da parte del Comune di Marineo (Comune capofila) e dei Comuni ad esso associati.
2. Lo sportello unico associato, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche ed integrazioni delle stesse, assicura l'unicità del procedimento amministrativo diretto ad autorizzare la localizzazione d'impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, e la riconversione delle attività produttive nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra gli impianti produttivi quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.
3. Lo sportello unico associato, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche ed integrazioni delle stesse, fornisce informazioni all'utente.

Art. 2 (Finalità)

1. La gestione associata dello sportello unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i Comuni convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. A tal fine deve essere garantita una collaborazione fattiva all'interno delle amministrazioni coinvolte, in modo da poter snellire le procedure maggiormente complesse e consentire il

deflusso regolare di quelle più semplici, ridistribuendo tra tutte le amministrazioni risorse e compiti.

3. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
4. Lo Sportello Unico Associato:
 - a) Cura l'informatizzazione delle normative, delle modulistiche, dei regolamenti edilizi e delle norme tecniche di attuazione degli strumenti urbanistici vigenti nei comuni associati e la gestione dell'archivio informatico;
 - b) Promuove la conoscenza dei procedimenti previsti dal DPR 160/2010.
 - c) Promuove l'assistenza alle imprese in collaborazione con le associazioni di categoria e con gli ordini professionali. Promuove gli strumenti di comunicazione e semplificazione nell'operato degli uffici tecnici e degli uffici commercio dei comuni;
 - c) Promuove l'uniformità dei modelli ed atti degli uffici tecnici dei comuni;
 - d) Sviluppa iniziative imprenditoriali in genere e d'imprenditoria giovanile in particolare, in collaborazione con i partner regionali e provinciali;
 - e) Costituisce un punto di riferimento e di contatto diretto con gli Enti esteri;
 - f) Cura l'adozione di specifici regolamenti del servizio da parte di tutte le amministrazioni convenzionate che disciplinino in modo coordinato le attività effettuate in materia e stabiliscano le modalità procedurali adottate dallo stesso sportello unico associato;
 - g) Promuove il coordinamento con le altre pubbliche amministrazioni alle quali sono attribuite competenze in materia di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, e rilocalizzazione d'impianti produttivi di beni e servizi in genere ed inerenti attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e turistico-alberghiere, anche attraverso la stipula di appositi protocolli d'intesa/convenzioni, con lo scopo di definire procedure, documentazione necessaria e modulistica suddivise per comparti di attività e tipologia d'intervento;

Art. 3 (principi)

1. L'organizzazione in forma associata e l'attività dello sportello unico associato devono essere sempre improntati ai seguenti principi:
 - a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazioni degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretati ve;
 - d) divieto di aggravio del procedimento e costante perseguimento della semplificazione dello stesso, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - 1) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione,

Art. 4. (Definizioni)

1. Agli effetti del presente regolamento devono intendersi:

- a) per struttura unica o sportello unico del Comune Capofila la struttura tecnico-amministrativa che esercita le funzioni di cui all' articolo 5, commi 1 e 2 ed ha sede presso il Comune di Marineo;
- b) per sportelli unici dei comuni associati gli uffici presso i singoli Comuni associati in cui vengono esercitate le funzioni di cui all'articolo 5, commi 3, 4, 5, 6, svolgendo attività inerenti l'accoglienza dell'utente, l'adozione dei provvedimenti e/o lo smistamento dei procedimenti di competenza intema e l'attività di rapporto con lo sportello unico del Comune Capofila;
- c) per sportello unico associato o forma associata l'insieme dello sportello unico del Comune Capofila e degli sportelli unici dei Comuni associati;
- d) per procedimento complesso di autorizzazione la procedura che necessita di autorizzazioni, consensi, pareri, nulla osta di competenza di diversi enti per il rilascio del provvedimento finale o provvedimento unico;
- e) per procedimento semplice di autorizzazione la procedura che necessita di autorizzazioni, consensi, pareri, nulla osta di competenza di una singola amministrazione comunale per il rilascio del provvedimento finale o provvedimento unico secondo la definizione del comma 3 dell'articolo 5;
- f) per provvedimento unico atto finale conclusivo del procedimento che certifica l'esistenza di tutte le autorizzazioni, consensi, pareri, nulla osta ed è titolo unico per la realizzazione dell'intervento;
- g) per impianti produttivi di beni e servizi ogni tipo di struttura, costruzione ed impianto destinato alle attività esplicitate al comma 2 dell' art. 1 , dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
- h) per localizzazione, l'Individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- i) per realizzazione di impianti produttivi la costituzione di nuovi impianti;
- j) per ristrutturazione o intervento di modifica di un impianto produttivo che risulti soggetto secondo le disposizioni vigenti a titoli abilitativi di carattere urbanistico;
- k) per riconversione di un impianto il caso di riconversione produttiva che richiede la modificazione, anche parziale, dei cicli produttivi dell'impianto esistente, previo il rilascio dei necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni nell' ambito del procedimento unico.

Art. 5. (Funzioni)

- 1) La forma associata esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo per la gestione del procedimento unico di cui al DPR 160/2010 e per l'emanazione delle autorizzazioni;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, che si rivolgono allo sportello unico associato;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei comuni associati.
- 2) Lo sportello unico del comune capofila è competente per l'accoglienza e l'informazione

all'utente, il coordinamento nella fase di pre-istruttoria, il rispetto dei tempi nell'ambito delle fasi procedurali istruttorie da parte dei diversi uffici e settori degli associati e degli enti diversi coinvolti nella procedura, per il coordinamento tra gli stessi nonché per l'indizione e l'espletamento di conferenze dei servizi, delle audizioni di cui al DPR 160/2010 e per il rilascio del provvedimento unico.

- 3) Lo sportello unico capofila è competente per i procedimenti di autorizzazione, di cui al comma 1, lett. h) dell'art.4, che non richiedano pareri e interventi esterni al Comune, nonché per l'indizione e l'espletamento di conferenze dei servizi, delle audizioni di cui al DPR 160/2010 e per il rilascio del provvedimento unico.
- 4) Lo sportello unico del comune capofila gestisce i sub procedimenti di competenza del proprio Comune e dei Comuni associati relativi alle procedure complesse, inoltrando gli atti relativi allo sportello unico dei comuni associati. In caso di sub procedimento che preveda il pagamento del contributo di concessione, il pagamento da parte dell'utente dovrà essere effettuato a partire dalla data di conclusione del procedimento unico entro i termini stabiliti nella concessione, pena la nullità della medesima. Il rilascio del provvedimento unico è subordinato al pagamento anticipato di tutti i diritti ed emolumenti di concessione e/o autorizzazione.
- 5) Lo sportello unico del comune capofila ha l'obbligo di inoltrare tutte le comunicazioni, le determinazioni e le informazioni relative alle procedure semplici allo sportello unico di competenza per il continuo aggiornamento dell'archivio unico delle pratiche inerenti le attività produttive.
- 6) Lo sportello unico del comune capofila dovrà sempre comunicare entro dieci giorni l'avvenuto rilascio del provvedimento finale di propria competenza allo sportello unico dei comuni associati di competenza per poter creare una banca dati completa ed un unico archivio di consultazione.

Art. 6 (Organi dello Sportello Unico per le Attività Produttive)

3.
 1. Gli organi della gestione in forma associata dello Sportello unico per le attività produttive sono:
 - Il Responsabile della Struttura Sportello unico per le Attività Produttive del Comune Capofila od il sostituto Responsabile;
 - I Responsabili degli sportelli unici comunali associati.

Art. 7. (Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive è nominato dal Sindaco del Comune capofila, che nomina anche il sostituto responsabile per i casi di impedimento temporaneo, incompatibilità, assenza del responsabile.
2. La nomina è revocabile, a tempo determinato e non può superare il mandato del Sindaco del Comune capofila.
3. Il Responsabile adotta gli atti ed i provvedimenti concernenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, quali ad esempio le convenzioni con altre amministrazioni di settore;
4. Al Responsabile compete la gestione amministrativa, tecnica, finanziaria, ha poteri di spesa, di

- organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo, con responsabilità per il raggiungimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dall'Assemblea dei Sindaci;
5. Il Responsabile ha la responsabilità del procedimento unico ed adotta l'atto unico conclusivo del procedimento; può delegare responsabilità di fasi procedurali o di singoli procedimenti ad altri soggetti;
 6. Il Responsabile può emanare direttive ai Comuni associati per assicurare l'uniformità dei procedimenti, l'efficienza, l'efficacia, la celerità, la trasparenza e la rispondenza all'interesse pubblico dell'azione amministrativa, anche recependo le proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili comunali ai sensi dell'art. 8, comma 5 del presente Regolamento;
 7. Al Responsabile compete l'indizione e l'espletamento di conferenze dei servizi di cui al DPR 160/2010.

Art. 8. (Responsabilità del Comune capofila)

1. Alla direzione dello sportello unico del comune capofila è preposto il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato dal Sindaco del Comune di Marineo, individuato secondo criteri di professionalità.
2. Per ogni procedimento di competenza della struttura unica il responsabile della medesima può individuare, altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimenti, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento e mantenendo a sé la responsabilità di tutto il procedimento;
3. Il Sindaco di ciascuna amministrazione comunale associata individua nel responsabile dello Sportello unico comunale, il proprio responsabile del procedimento che si rapporta con lo sportello unico del comune capofila ed ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'intero procedimento sviluppato dagli uffici comunali oltre a seguire l'aggiornamento degli archivi e la progressiva omogeneizzazione delle procedure interne. Al Responsabile dello sportello unico capofila compete:
 - a) accoglienza dell'utenza, informazione, partecipazione alla fase di pre-istruttoria della pratica per gli argomenti di propria competenza, gestione dei rapporti tra uffici diversi del proprio Comune e coordinamento con lo sportello unico dei comuni associati fino al provvedimento finale, per i procedimenti complessi;
 - b) accoglienza dell'utenza, informazione, istruttoria della pratica, gestione dei rapporti tra uffici diversi del proprio Comune, per procedimenti semplici.
- 4) Il provvedimento di nomina del responsabile dello sportello unico del Comune Capofila che di quello ASSOCIATO deve anche individuare il suo sostituto in caso di temporaneo impedimento.
- 5) Le attività dello sportello unico sono di tipo gestionale. A seguito della nomina del responsabile del comune capofila e del responsabile dello sportello unico associato, il rilascio degli atti compete al:

- a) responsabile del comune capofila, per il provvedimento unico relativo a procedimenti complessi per la parte di competenza del proprio Comune ed il rilascio del provvedimento unico per i procedimenti semplici.
- 6) Tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compresa la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della struttura, sono di competenza del responsabile del comune capofila, escluso la parte del provvedimento dell'intervento edilizio.
- 7) Oltre ai casi espressamente previsti dal DPR 160/2010 il responsabile del comune capofila provvede alla convocazione di:
 - a) conferenze dei servizi di carattere istruttorio (audizione in contraddittorio);
 - b) Conferenze dei servizi decisionali, ancor prima della scadenza dei termini di cui al DPR 160, qualora risulti improbabile il rispetto dei termini o risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione;
 - c) conferenze dei servizi in caso di mancata risposta da parte di almeno un ente o di risposta negativa da parte di almeno un ente.

Capo II

Lo sportello unico associato

Art. 9. (Incarico di direzione dello sportello unico associato)

1. L'affidamento dell'incarico di direzione dello sportello unico associato alla persona nominata Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, tiene conto della sua formazione culturale, della capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento.
3. Nel caso di mancata indicazione del termine di durata dell'incarico, esso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco del Comune capofila di Marineo.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato.
6. Il responsabile del comune capofila predispone per l'assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti periodiche relazioni in merito all'attività svolta, formulando altresì proposte ed indicazioni di carattere gestionale e programmatico.

Art. 10. (Rapporti dello sportello unico del comune capofila con gli sportelli unici dei comuni associati)

1. Lo sportello unico del comune capofila, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento e dalla normativa vigente, esercita compiti di coordinamento nei confronti degli sportelli unici dei Comuni associati.
2. A tal fine il responsabile dello sportello unico del comune capofila concorda modalità operative volte ad assicurare uniformità di indirizzo, richiede prestazioni di attività collaborative ai responsabili del procedimento presso i Comuni associati, nonché dispone la costituzione di

- gruppi di lavoro, con le strutture e gli enti interessati, per l'esame di problematiche organizzative o procedure di interesse comune.
3. I Comuni interessati da procedimenti relativi agli interventi di cui al DPR 160/2010 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 alle competenze dello sportello unico ex art. 1, comma 2.
 4. Il responsabile dello sportello unico del comune capofila ha diritto di accesso agli atti-e ai documenti, detenuti dagli sportelli dei Comuni associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11. (Formazione ed aggiornamento)

1. I Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, la Struttura Unica, secondo le indicazioni fornite dall'Assemblea dei Sindaci e compatibilmente con le risorse disponibili e comunque almeno un ggiornamnetoa all' programma e cura, in modo uniforme, la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati allo Sportello Unico capofila dei Comuni convenzionati, nonché limitatamente alle materie di competenza, del personale delle altre strutture dei medesimi Comuni che interagisce, con il procedimento unico per le attività produttive.
3. La Struttura Unica, inoltre, programma incontri di formazione/informazione rivolti ai professionisti esterni che, in qualità di utenti per conto delle imprese, si rivolgono al Servizio.
4. E' prevista la figura esterna di un consulente per poter facilitare l'utenza del suap associato ad aderire a bandi relativi alla programmaazione europee e fonti di finanziamento.
Al fine di una maggiore trasparenza , che punti a non veicolare l'utenza negli studi dei consulenti per la redazione di detti progetti di finanza pubblica, si procederà ad emanare un avviso di individuazione co pubblicazione limitata tra i 7 e i 10 giorni con estrazione pubblica del nominativo, effettuata dal responsabile SUAP tra tutti i nominativi pervenuti. In caso di consulenti di ruolo appartenenti alla pubblica amministrazione , si potrà procedere con designazione diretta senza avviso
5. Sul sito del Comune sarà pubblicato il C.V. del consulente e i giorni di ricevimento

Art. 12. (Rapporti finanziari e rendiconto di gestione)

- 1) La partecipazione finanziaria di ciascun Comune alla gestione associata è determinata secondo quanto stabilito nella convenzione, salvo conguagli o rimborsi dovuti in base alle spese effettivamente sostenute, come specificato nel successivo comma 4.
- 2) Le quote relative a ciascun anno di validità della presente convenzione potranno essere soggette a rideterminazione sulla base dei costi effettivamente sostenuti, previa opportuna deliberazione adottata dagli organi di gestione dei Comuni associati.
- 3) Le quote relative sono corrisposte al Comune capofila in due rate, di pari importo, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza, devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio

- legale.
- 4) Il costo totale della gestione dei comuni associati è a carico delle imprese e/o a carico dei comuni associati; il Comune associato interviene per coprire la quota residua non coperta dalle imprese secondo la ripartizione indicata in convenzione.
 - 5) Le tariffe sono rideterminate di anno in anno.
 - 6) Le somme di cui ai commi precedenti sono finalizzate ad assicurare:
 - a) l'esercizio, da parte della Struttura del comune capofila, delle sue funzioni (comprese le spese di personale dipendente utilizzato dal Comune Capofila, tenuto conto che i Comuni associati non si faranno carico di mettere a disposizione risorse umane o altre spese);
 - b) il funzionamento dell'Assemblea dei Sindaci;
 - 7) Il Responsabile della Struttura del comune capofila, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, e lo trasmette ai Comuni associati entro il 31 gennaio dell' anno successivo, ai fini del versamento di eventuali somme a conguaglio o rimborso.
 - 8) Con cadenza annuale, il Responsabile del comune capofila, renderà all' Assemblea dei Sindaci, una dettagliata relazione dell'attività svolta dalla Struttura stessa con eventuali proposte di miglioramento.

Capo III

Sistema informativo dello sportello unico associato

Art. 13. (Sistema informativo)

1. Gli uffici dello sportello unico del comune capofila e di tutti i Comuni associati verranno dotati delle attrezzature informatiche e telematiche necessarie per l'espletamento e lo sviluppo delle funzioni dello sportello unico:
 - a) amministrative per la gestione del procedimento unico;
 - b) organizzative, per l' aggiornamento dell' archivio informatico;
 - c) informative, per l'assistenza e l'orientamento delle imprese.
2. I programmi informatici dovranno in particolare garantire le funzioni seguenti:
 - a) il collegamento in rete tra i Comuni associati che permetta l'organizzazione dei flussi operativi per ogni endoprocedimento;
 - b) la possibilità di connessione informatica con le istituzioni pubbliche coinvolte dalla procedura unica di cui al DPR 160/2010;
 - c) un database pubblico organizzato per schede di procedimento con descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - d) un archivio informatico di tutte le domande presentate agli sportelli unici periferici e centrale con indicazione del titolare dell' attività imprenditoriale, delle caratteristiche tipologiche, dei cicli di lavorazione e dell'ubicazione dell'intervento;
 - e) il collegamento alle banche dati regionali: banca dati delle opportunità territoriali, banca dati delle agevolazioni finanziarie per le imprese;
 - f) la pubblicazione tramite Internet delle informazioni di utilità per gli operatori economici.

Art. 14. (Accesso all'archivio informatico)

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello sportello unico associato, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) Il ruolo e le funzioni dello sportello unico e le modalità operative per avvalersi del servizio;
 - b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - c) l'elenco generale delle pratiche presentate e lo stato di avanzamento;
 - d) le opportunità territoriali esistenti;
 - e) le opportunità di finanziamento alle imprese.
2. Le informazioni di dettaglio concernenti ogni singola pratica potranno essere acquisite da ogni singolo utente mediante l'utilizzo di una password rilasciata dalla struttura unica.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3.

Capo IV II procedimento unico

Art. 15. (Preistruttoria)

1. Al fine di verificare, al momento della presentazione dell'istanza, tutti i procedimenti che è necessario avviare in relazione allo specifico insediamento, il responsabile dello sportello richiede la compilazione da parte dell'interessato di una scheda di descrizione analitica dell'intervento ed indi si procede alla preistruttoria della pratica.
2. L'istanza con la scheda di descrizione analitica dell'intervento, dove vengono individuati gli endo-procedimenti ed i sub-procedimenti da attivare, vengono notificati dal responsabile dello sportello all'interessato.
3. Al verificarsi del caso in cui l'utente si rivolga direttamente al Comune capofila, il responsabile dello sportello del comune capofila svolge il ruolo informativo e verifica il carattere dell'istanza con il supporto della scheda di descrizione analitica dell'intervento.
4. Per procedimenti gestiti internamente al Comune la fase di istruttoria preliminare viene svolta secondo lo stesso iter ed il responsabile dello sportello unico del comune capofila coordina gli uffici coinvolti.

Art. 16. (procedimento unico)

1. Per il procedimento unico si prevedono esclusivamente procedure telematiche attraverso un portale informatico, oppure, nelle more di attivare le suddette procedure:
2. L'avvio del procedimento complesso avviene previa attribuzione di un numero di protocollo generale presso il Comune di Marineo. Contemporaneamente la pratica viene dotata di un numero, che rimane invariato nel corso di tutto il procedimento che la riguarda e di una data che segna il momento dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento unico.

3. Per procedimenti semplici di cui all'art. 4 lettera h), gli sportelli unici del comune capofila attribuiscono un numero di protocollo proprio. Contemporaneamente la pratica viene dotata di un numero, che rimane invariato nel corso di tutto il procedimento che la riguarda e di una data che segna il momento dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento unico.
4. L'attribuzione di un numero di protocollo cartaceo è consentita nella fase iniziale di operatività dello sportello unico associato in mancanza di uno strumento che permetta l'immissione diretta dei procedimenti in un unico archivio ed il caricamento automatico di tutte le pratiche degli sportelli unici periferici e centrale, con l'attribuzione di un numero unico di pratica progressivo.
5. Prima di numerare ed avviare la pratica per i procedimenti complessi, lo sportello unico centrale effettua una verifica preliminare delle condizioni di ricezione, della completezza dell'istanza e della documentazione. Integrazioni potranno comunque essere richieste successivamente da parte delle amministrazioni competenti.
6. Lo sportello unico centrale, nello svolgimento delle procedure complesse, invia immediatamente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi le istanze e la documentazione alle amministrazioni competenti per i provvedimenti autorizzativi istruttori o consultivi.
7. A conclusione della fase istruttoria il responsabile rilascia il provvedimento unico contenente la citazione dei provvedimenti rilasciati dalle singole amministrazioni competenti.
8. pubblicità dell'avvio del procedimento avviene mediante immissione dei dati sul sito Internet e la conseguente segnalazione, anche in via telematica, agli enti competenti.
9. La pubblicità della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all' Albo pretori del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento.
10. Il provvedimento finale viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento per quindici giorni consecutivi.

Art. 17. (pubblicità)

11. La pubblicità dell'avvio del procedimento avviene mediante immissione dei dati sul sito Internet e la conseguente segnalazione, anche in via telematica, agli enti competenti.
12. La pubblicità della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all' Albo pretori del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento.
13. Il provvedimento finale viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento per quindici giorni consecutivi.

Art. 18. (Spese)

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento lo sportello unico associato pone a carico dell'utente il pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.
2. Lo sportello unico del comune capofila per i procedimenti complessi e per i procedimenti semplici provvede alla riscossione delle spese e dei diritti di competenza, nei tempi e nei

modi concordati unilateralmente con gli enti coinvolti.

Art. 19. (Rinvio alle norme generali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive e alla legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i ..

Art. 20. (Entrata in vigore)

1. Le norme del presente regolamento entreranno in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività delle deliberazioni consiliari di approvazione ad opera dei Comuni associati, mentre l'operatività dello sportello unico è subordinata all'esecutività delle deliberazioni di ciascun Comune di "riconoscimento dell'operatività dello sportello unico".