

**SETTORE V - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA - URBANISTICA**  
**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE Sportello unico per le attivita' produttive**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

|  |  |
|--|--|
| Denominazione procedimento   | Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali  |
| Tipologia di procedimento  | Iniziativa privata, ad istanza di parte  |
| Breve descrizione  | L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per stabilimenti industriali   |
| Riferimenti normativi  | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio |
| Unita' organizzativa   | SETTORE V - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA - URBANISTICA<br>UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE  |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto  | Sportello unico per le attivita' produttive Tel: 0923920024<br>Tel: 0923920025<br>Tel: 0923920022<br>Fax: 092 392251<br>pec: suap-comune.favignana.tp@pec.it   |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto |  |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | ARCH. GUASTELLA SALVATORE Tel: 092 3920073<br>Fax: 092 392251<br>email:<br>responsabilequintosettore@comune.favignana.tp.gov.it<br>pec: suap-comune.favignana.tp@pec.it  |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza                   | Elenco atti e documenti indicati nella modulistica   |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica   | Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="http://www.comune.favignana.tp.gov.it">www.comune.favignana.tp.gov.it</a>  |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza      | Sportello unico per le attivita' produttive  |
| Modalita' per ottenere informazioni  | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura   |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento   | - Termine per la conclusione: 60 giorni<br>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale   |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio       | - Silenzio assenso   |

|   |  |
|---|--|
| assenso/rifiuto   |  |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli                               | <p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p> |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione   | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale   |
| Modalita' dei pagamenti   | - Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento   |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec  |
| Note  | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance  |
| Data aggiornamento  | 28/05/2020   |