

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI
piazza margherita di savoia n.10
C.F.: 82000010726 P.I.: 02411370725



Allegato "A" alla Deliberazione di C.C. n. ___ del _____

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
- CITTÀ METROPOLITANA DI BARI -
piazza margherita di savoia n.10
C.F.: 82000010726 P.I.: 02411370725

REGOLAMENTO

***DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE***

(D.P.R. N. 160 del 07 settembre 2010)



Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) **Attività produttive**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008, convertito dalla L. n. 133/2008;
- b) **Impianti produttivi**: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- c) **Sportello Unico delle Attività Produttive** (in seguito SUAP): l'unico Punto di accesso per il richiedente, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
- d) **Responsabile SUAP**: il Responsabile dello sportello Unico di cui al DPR 160/2010;
- e) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali, di competenza di un Ufficio o Servizio comunale riconducibili, connesse o propedeutiche ad una o più materie collegate alla procedura di competenza dello Sportello Unico;
- f) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali, di competenza di un Ufficio o Servizio di altra amministrazione riconducibili, connesse o Propedeutiche ad una o più materie collegate alla procedura di competenza del SUAP;
- g) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, il Back Office dei referenti interni del Comune ed il personale dipendente della Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche a tempo determinato e/o indeterminato, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- h) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n° 160 e s.m.i.;
- i) **Regolamento**: il presente Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP;
- j) **S.C.I.A.**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- k) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
- l) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- m) **Provvedimento unico**: il provvedimento conclusivo del Procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento o avvio dell'attività ai sensi del D.P.R. n. 160/2010;
- n) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art 10 del Decreto;
- o) **Piattaforma integrata di gestione telematica**: soluzione *cloud & smart* per la gestione del SUAP che interfaccia in un'unica piattaforma gli uffici di competenza con gli utenti finali portatori di istanze;
- p) **Portale**: le Pagine web del sito nazionale;
- q) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- r) **PEC**: La posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- s) **E-mail**: L'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- t) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- u) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;



- v) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla normativa.

Art. 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del cui atto regolamentare costituisce parte integrante, è preposto a:
 - a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), ai sensi del DPR n. 160 del 07.09.2010 e s.m.i.;
 - b) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi nell'ottica della semplificazione e di non aggravamento del procedimento;
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990.

Art. 3 - FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il SUAP persegue, in linea generale, l'osservanza e l'applicazione dei principi tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per la crescita economica del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto, lo Sportello Unico per le Attività Produttive è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale e l'unico punto di accesso territoriale del Comune di Gioia del Colle per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, 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.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:
 - gli impianti e le infrastrutture energetiche;
 - le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
 - gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
 - le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
 - le infrastrutture strategiche;
 - gli insediamenti produttivi strategici e delle infrastrutture strategiche private di preminente interesse nazionale, individuati a mezzo del programma di cui al comma 1 dell'articolo 1 della legge 21 dicembre 2001, n. 443;
4. Il SUAP è l'unità organizzativa comunale che 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 od alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
5. Il provvedimento (espreso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati



dalle unità organizzative comunali alle quali i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 4 - PRINCIPI

L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata all'osservanza dei seguenti principi:

- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'utilizzo della PEC e della firma digitale, e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 - FUNZIONI E COMPITI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - **Amministrativo**, per la gestione del procedimento unico;
 - **Informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - **Promozionale**, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. La gestione del procedimento, nell'interesse superiore della semplificazione, è improntata a conseguire i seguenti fini:
 - **riduzione** del numero delle fasi del procedimento e dei sub-procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
 - **soppressione** di fasi procedurali, atti e attività, che comportano costi più elevati rispetto ai benefici conseguibili;
 - **flessibilità** nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare, semplificare e non appesantire il procedimento, raccordandolo eventualmente con le procedure seguite da altri Enti.
3. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal Decreto e dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
4. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di rispettiva competenza, una sollecita attuazione così da rispettare i termini prescritti.
5. Lo Sportello cura:



- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettifica, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) e l'estrazione di copia. Ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente, il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso;
 - e) la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;
 - f) ogni altra funzione e/o compito attribuito da Leggi o delegato al Responsabile dal Sindaco.
6. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4, comma 6, del DPR n. 160/2010, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva (SUEP) possono essere attribuite al SUAP senza che ciò costituisca modifica regolamentare.

Art. 6 - TELEMATICA AL SERVIZIO DELLE PROCEDURE

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi, rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
4. Per la gestione delle emergenze e criticità si richiama il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10.11.2011 e le Direttive che potranno essere impartite dal Responsabile SUAP per la soluzione di casi e momenti particolari, nell'ottica della semplificazione, non aggravamento dei procedimenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

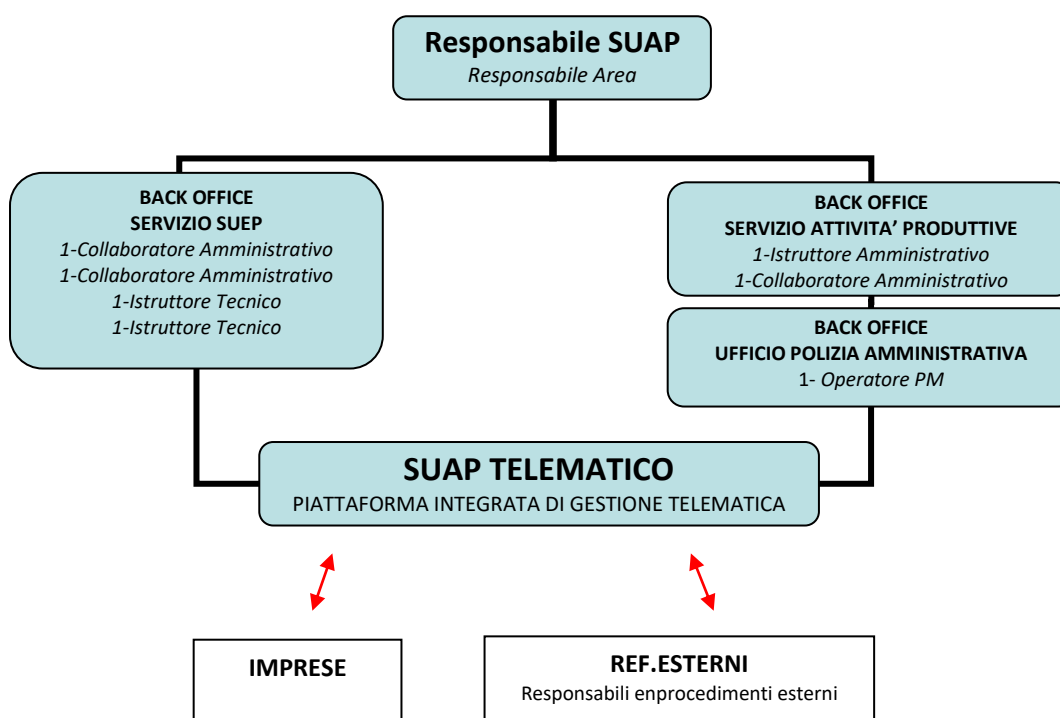
1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli uffici ed enti coinvolti nella procedura unica attraverso lo Sportello Unico delle Attività produttive.
2. Alla struttura SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo Sportello Unico, all'interno del Comune di Gioia del Colle, è una unità operativa con funzioni di raccordo interdirezionale.



4. La Giunta, in caso di necessità, può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
5. La Struttura SUAP del Comune di Gioia del Colle si compone:
 - del Responsabile SUAP (Responsabile anche della Struttura);
 - dei Responsabili di Servizi e Uffici interni titolari di endoprocedimenti.
6. Il Responsabile della struttura e i Responsabili interni di endoprocedimenti si avvalgono, con il supporto della piattaforma integrata di gestione telematica, del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione e interazione per il rispetto del Decreto e del presente Regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni di procedure disciplinate dal Decreto e dal presente Regolamento, il personale comunale titolare e responsabile di endoprocedimenti mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive del Responsabile SUAP volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente Regolamento.
8. Il Responsabile SUAP, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni, si avvale del Personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando, con i rispettivi Responsabili, i tempi e le forme di collaborazione.
9. I Responsabili di Area i ed i Responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo vengono chiamati a collaborare e/o interagire, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività produttive prendono in carico le pratiche relative al SUAP, garantendo il rispetto dei tempi e del flusso procedurale di cui al Decreto, al presente Regolamento ed alle direttive emanate dal Responsabile SUAP.
10. I Responsabili di Area ed i Responsabili di unità organizzative interne all'ente nonché i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione della banca dati informatica SUAP, assicurando il continuo aggiornamento e la revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza SUAP.
11. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Servizio Edilizia, dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa, unitamente all'esercizio delle funzioni endoprocedimentali di propria competenza, avvalendosi del personale dei propri servizi, contribuiscono ed interagiscono con il Responsabile SUAP anche riguardo all'iter del "procedimento unico", nel rispetto dei tempi e del flusso procedurale di cui al Decreto, al presente Regolamento e alle direttive emanate dal Responsabile SUAP.
Ove in un procedimento SUAP dovessero venire coinvolti più Uffici tra i predetti enunciati, l'incarico per l'attuazione di quanto previsto al presente comma è attribuito dal Responsabile SUAP in funzione della natura dell'intervento oggetto del procedimento da istruire, privilegiando in primo luogo la natura tecnica.
12. Il Responsabile SUAP coordina le attività amministrative dei singoli procedimenti di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze interne o esterne dei servizi;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione formali od informali.



SCHEMA ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA SUAP DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE



Art. 8 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Alla direzione della Struttura SUAP è preposto un Responsabile (Responsabile SUAP).
2. Al Responsabile SUAP compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato alla Struttura in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione e sul procedimento amministrativo, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento e quant'altro previsto dal Decreto per la competenza attribuita al Responsabile SUAP;
 - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interni, delle conferenze dei servizi esterni e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano



attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o ad altri Dirigenti;

- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo del SUAP;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti le attività di cui al Decreto ed al presente Regolamento.

Art. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività previste dal Decreto e dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'attività "amministrativa" del SUAP, e segnatamente:
 - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b) segue l'andamento degli endoprocedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte dal procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, ove necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - f) cura, in qualità di Referente, l'esercizio del diritto di accesso agli atti detenuti dal SUAP;
 - g) coordina la "procedura di verifica in corso d'opera" di cui al successivo art. 15.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni organizzative affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) osservanza dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
3. A tal fine la struttura attua:
 - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altri atti relativi alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il Responsabile SUAP determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
 - a) dei referenti interni (Responsabili di endoprocedimenti);
 - b) del personale dipendente della struttura.
5. Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.



7. Il Responsabile dello Sportello Unico, adotta le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e dal presente Regolamento, anche con competenza interdirezionale.
8. Il Responsabile SUAP, inoltre, provvede all'organizzazione, mantenimento e coordinamento del "back Office" per il buon andamento dell'azione del SUAP attraverso:
 - a) Approntamento, standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - b) Incontri e conferenze organizzative dei servizi interni e, se previsto da specifiche convenzioni, anche dei servizi esterni;
 - c) Organizzazione e semplificazione dei flussi procedurali;
 - d) Aggiornamento delle pagine Web del SUAP;
 - e) Attività di formazione;
 - f) Pianificazione procedure complesse attraverso convocazione di incontri e conferenze di servizi interni e, qualora previsto da specifiche convenzioni, anche dei servizi esterni al Comune;
 - g) Consulenza generale di coordinamento organizzativo;
 - h) Sperimentazione di attività semplificative;
 - i) Ogni altra azione necessaria alla semplificazione dell'azione amministrativa.
9. A tal fine il Responsabile SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del SUAP, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Art. 10 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. L'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferito dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà riportare l'indicazione del sostituto in caso di impedimento o assenza del titolare Responsabile SUAP.
2. L'affidamento dell'incarico, che avviene secondo le norme previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a quando non intervenga nuova nomina.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nell'osservanza dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) 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;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.



Art. 11 - PREISTRUTTORIA E CHIARIMENTI TECNICI

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo esame con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica.
Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici comunali interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.
Il parere è rilasciato nel termine minimo di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati di minore complessità i soggetti a SCIA ed a comunicazione.
L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica.
La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali soltanto se le medesime siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale in cui è descritto l'iter procedimentale da adottarsi, che è trasmesso all'interessato e al proprio tecnico di fiducia, ove indicato;
 - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca delle fonti normative e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.
2. Le attività di cui al comma precedente, con esclusione di quelle di cui alla lett. c), sono subordinate al pagamento di un corrispettivo secondo l'allegato tariffario, salve le tasse e/o i tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 12 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (SCIA O ISTANZE SOGGETTE A SILENZIO ASSENSO – art.5 del Decreto)

1. Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art. 5 del DPR n. 160/2010 ed all'art. 19 della Legge n. 241/1990, la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art.19, comma 1, della L. n. 241/90.
3. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione ed i relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'art.12, commi 5 e 6 del Decreto. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge n. 241/1990, può avviare immediatamente l'attività oggetto della segnalazione.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, nei casi di seguito riportati:



- a) qualora il procedimento automatizzato, salvo quanto previsto all'articolo 6, comma 4, del presente Regolamento, non sia presentato con modalità telematica;
 - b) qualora non sia conforme alla normativa, ovvero:
 - Inviato con mail ordinaria;
 - Firma digitale scaduta;
 - Sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
 - Mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso la quale inviare le comunicazioni e/o notifiche del SUAP;
 - c) qualora non venga utilizzata la modulistica pubblicata sul portale web;
 - d) qualora siano stati omessi allegati obbligatori;
 - e) qualora la procedura presentata non sia chiaramente ed univocamente identificabile;
 - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. In caso di pronuncia di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.
 6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
 7. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato – SCIA, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche a campione, in merito al possesso dei requisiti. Il controllo da parte del SUAP è sempre effettuato per i procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità, anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento.
 8. Il SUAP, anche su segnalazione/richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui alla SCIA, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dal SUAP, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della Legge n. 241/1990.
 9. Per l'istruttoria della SCIA si richiamano le procedure e tempi di cui all'art. 5 del Decreto e art.19 della Legge n. 241/1990.
 10. Il SUAP, per l'istruttoria della SCIA e per i controlli, si avvale degli Uffici interessati.
 11. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della Legge n. 241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi 90 giorni 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 dell'art. 5 del Decreto, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 13 – PROCEDIMENTO ORDINARIO (art. 7 del Decreto)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica recante le istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Lo Sportello Unico, in caso di procedimento unico con più endoprocedimenti di competenza di diverse unità interne ed esterne al Comune, trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli



atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990, del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

3. Lo Sportello Unico, anche su richiesta di altri Uffici ed enti interessati al procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa.
4. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi, ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-*quinqüies* della legge n. 241/1990 ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.
5. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti, necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi, abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
6. Scaduto il termine di cui al comma 2 dell'art. 7 del Decreto (60 giorni dal ricevimento dell'istanza), ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 ovverosia si ha la conclusione in ogni caso del procedimento.
7. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati al responsabile SUAP, in modalità telematica, dagli organismi competenti.
8. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-*quinqüies* della legge n. 241/190, è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 14 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA (art. 8 del Decreto)

1. Fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, la convocazione in seduta pubblica della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-*quinqüies* della legge n. 241/90 ed alle altre normative di settore.
2. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone all'esame del Consiglio nella prima seduta utile.
3. Gli interventi, relativi al progetto approvato secondo le modalità previste dai precedenti commi 1 e 2, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.
4. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole, il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
5. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 (medie e grandi strutture di vendita) o alle relative norme regionali di settore.
6. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi di cui al presente articolo è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito web del Comune.
7. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.



8. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
9. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile SUAP illustra le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità / necessità della convocazione.
10. I procedimenti di variante urbanistica sono ammessi nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Deliberazione della Giunta Regionale Puglia n. 2581 del 22.11.2011 e s.m.i. ovvero da disposizioni comunali, ove esistenti.

Art. 15 - PROCEDURA DI VERIFICA IN CORSO D'OPERA

1. In analogia a quanto previsto dall'art. 9 del DPR n. 151 del 1° Agosto 2011 in materia di prevenzione incendi, le imprese potranno chiedere al SUAP l'effettuazione di visite tecniche, da effettuarsi nel corso di realizzazione dell'opera, da parte degli uffici comunali competenti nelle materie richieste dall'impresa.
2. La procedura di cui al precedente comma potrà essere estesa alle competenze di altri Uffici di enti esterni al Comune, a seguito di apposita convenzione già intervenuta tra il SUAP e l'Ente esterno interessato.
3. La richiesta di verifica è presentata da parte dell'impresa al SUAP, che provvede al coordinamento delle visite.

Art. 16 - CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO (art. 10 del Decreto)

1. Il soggetto interessato, ai sensi dell'art. 10 del decreto, comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori (o qualora non nominato da un tecnico abilitato) con cui si attesta la conformità dell'opera al progetto presentando la Segnalazione Certificata di Agibilità, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione, entro 5 giorni, della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a), del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.



Art. 17 - PROCEDIMENTO MISTO

1. Per procedimento misto si intende un procedimento nel quale, nell'ambito di un'unica istanza, sono presenti alcuni subprocedimenti soggetti ad autocertificazione ed altri soggetti, invece, ad autorizzazione o a denuncia di inizio attività o comunicazione.
2. L'avvio del procedimento misto, anche se non contemplato dal Decreto, è autorizzato dal SUAP, nell'ottica della semplificazione e riduzione dei tempi, a seguito di preistruttoria di cui al precedente articolo 11 del presente Regolamento, in cui vengono fissati tempi e modi di espletamento del procedimento.

Art. 18 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione comunale persegue 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, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole quanto costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare, i programmi informatici devono garantire, oltre ai requisiti minimi previsti dal Decreto ed al collegamento con il Portale nazionale, le seguenti funzionalità:
 - a) procedure guidate per l'inserimento della domanda;
 - b) digitalizzazione dei moduli della pratica;
 - c) gestione allegati anche di grandi dimensioni;
 - d) consultazione diretta da parte dell'utente finale dello stato delle pratiche;
 - e) gestione automatica della comunicazione con gli enti tramite PEC e possibilità per gli enti di interagire direttamente con la piattaforma per richieste integrazioni, pareri e conferenze di servizio;
 - f) protocollazione automatica;
 - g) gestione delle tempistiche, delle notifiche, di integrazioni, pareri e conferenze di servizio.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali attinenti le materie dei settori che intervengono nella competenza del SUAP, devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di



semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto n.160/2010 e nel presente Regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento devono essere interpretate alla luce dei principi di semplificazione e non aggravamento delle procedure; in caso di discordanze interpretative, il Responsabile SUAP potrà intervenire con disposizioni formali in funzione di ripiano dei contrasti.
4. In caso di emanazione di nuove norme in materia di procedimenti e funzionamento del SUAP, il presente Regolamento si intenderà automaticamente integrato e modificato conformemente alle nuove disposizioni.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione e diventerà operativo con la realizzazione della struttura SUAP, resa funzionale mediante l'accreditamento al Ministero ai sensi dell'art. 4 comma 10 del Decreto. A tal fine, ad esecuzione del presente regolamento, sarà nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art.10, il Responsabile del SUAP, degli Uffici e dei servizi comunali interessati ai procedimenti SUAP secondo il presente Regolamento.
2. Al presente Regolamento dovrà essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso dovrà essere, inoltre, sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito web comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.



Allegato A al Regolamento SUAP
“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

	DESCRIZIONE	EURO
1	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO – ART.5	
1.01	SCIA - DIA - CILA Edilizia / SCIA Commercio / SCIA Attività Artigianali / DIA Sanitaria / SCIA Antincendio	
1.02	SCIA di cessazione	
1.03	SCIA prospetto aggiornamento commercio per mezzo di apparecchi automatici	
1.04	SCIA relative ad autorizzazioni a tariffa ridotta	
2	PROCEDIMENTO ORDINARIO – ART.7	
2.01	Permessi e/o Autorizzazioni Edilizie/Provvedimenti Autorizzativi	
2.02	Licenze Commercio	
2.03	Autorizzazione con tariffa ridotta (autorizzazioni di lunga durata/sistematiche: mercati settimanali/autorizzazioni per commercio in forma itinerante, ecc.)	
2.04	Autorizzazione temporanea (autorizzazioni di breve durata/occasionali: mercati occasionali, fiere, ecc.)	
2.05	Richiesta di parere / parere di conformità ex art.8 comma 2	
2.06	Rinnovo / Voltura / Presa d’atto	
3	CONFERENZE DI SERVIZI (L.241/90 e s.m.i. su progetto preliminare)	
4	VARIANTE URBANISTICA - EX ART.8	
5	COMUNICAZIONI (Comunicazioni Edilizia Libera / Comunicazioni commerciali)	
6	CHIUSURA LAVORI E COLLAUDO - ART.10	
6.01	Attività per strutture fino a 250 mq	
6.02	Attività per strutture da 250 a 500 mq	



6.03	Attività per strutture oltre i 500 mq	
6.04	Agibilità senza inizio attività	
6.05	Richiesta Certificato Prevenzione Incendi (CPI)	
6.06	Agibilità + Richiesta Certificato Prevenzione Incendi (CPI)	

- Per procedure particolari non comprese nel tariffario, il costo sarà calcolato per analogia con le voci presenti nel tariffario.
- Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione ed altre comunicazioni meramente informative;
- Per la fornitura di materiale e stampa di atti, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o fornitura dello stesso.
- Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa
- Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Il presente tariffario è aggiornato con provvedimento di Giunta Comunale.