

**DISCIPLINARE DI ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**[ D.P.R. n. 160 del 07 Settembre 2010 ]**

**[ Approvato con Delibera Giunta n.26 del 02/03/2018  
]**

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tel. 080 3211208

Fax 080 3211320

[suap.comunecassanodellemurge@pec.rupar.puglia.it](mailto:suap.comunecassanodellemurge@pec.rupar.puglia.it)

## **Art. 1 – Definizioni**

---

1. Ai fini del presente Disciplinare, 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. 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) **Front Office:** l'Ufficio della Struttura SUAP, punto di contatto per le imprese ed Enti esterni, a supporto dei procedimenti di competenza del SUAP;
- h) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, il Front Office, i 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 Disciplinare;
- i) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- j) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 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 scia 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 DPR 160/2010;
- n) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;

- o) **Portale:** le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- p) **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- q) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- r) **Email:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- s) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- t) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- u) **si intendono inoltre richiamate** le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 2 – Oggetto**

Il presente Disciplinare, 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;

Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della L.egge 241/1990.

## **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

1. Lo SUAP persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente 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 Cassano delle Murge** 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 Disciplinare:

- 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 di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

4. Lo 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 storicoartistico od alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

5. Il provvedimento (espresso 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 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 al rispetto 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, 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 del SUAP**

---

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, 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 Disciplinary, 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 .

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.
- e) la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza.

## **Art. 6 – Telematica al servizio dei procedimenti e 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 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.

4. Per la gestione delle emergenze e criticità si richiama il Decreto dello Sviluppo Economico del 10.11.2011 e le Direttive che potranno essere impartite dal Responsabile SUAP per la soluzione dei 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 disciplinare 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 Cassano delle Murge**, 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 Cassano delle Murge** si compone:

**del Responsabile SUAP (Responsabile anche della Struttura);**

**del personale del Front Office;**

**dei Responsabili di Servizi e Uffici interni titolari di endoprocedimenti;**

**dei Responsabili (Referenti) presso altre amministrazioni titolari di endoprocedimenti.**

6. Il Responsabile della struttura si avvale, con il supporto del Front Office, del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione e interazione per il rispetto del Decreto e del presente disciplinare.

7. Nell'esercizio delle attribuzioni di procedure disciplinate dal Decreto e dal presente Disciplinare 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 Disciplinare.

8. I Dirigenti ed i Responsabili di unità organizzative, interne all'Ente e 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 160/2010, al presente Disciplinare e alle direttive emanate dal Responsabile SUAP.

**10.**I Dirigenti ed i Responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione della banca dati informatica SUAP, assicurando il continuo aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

**11.**Il Responsabile del settore urbanistica e ambiente – risorse tecnologiche , del Settore Attività Produttive e del Settore di Polizia Locale unitamente all'esercizio delle funzioni endoprocedimentali di propria competenza, avvalendosi del personale dei propri servizi e di quello del Front Office, contribuiscono ed interagiscono con il Responsabile SUAP anche riguardo all'intero iter del "*procedimento unico*", nel rispetto dei tempi e del flusso procedurale di cui al Decreto 160/2010, al presente Disciplinare e alle direttive emanate dal Responsabile SUAP.

**12.**Ove in un procedimento SUAP dovessero venire coinvolti più Uffici dei predetti enunciati, l'incarico, per l'attuazione di quanto previsto dal 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.

**13.**IL Personale del Front Office della Struttura SUAP, cura le incombenze spettanti per il ruolo assegnato come punto di contatto Telematico e non telematico per le imprese ed Enti esterni, nel rispetto dei tempi e del flusso procedurale di cui al Decreto 160/2010, al presente Disciplinare e alle direttive emanate dal Responsabile SUAP.

**14.**Il Responsabile SUAP coordina le attività amministrative dei singoli procedimenti di cui al presente articolo

## **Art. 8 - Responsabile della Struttura (Responsabile SUAP)**

**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 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 Disciplinare .

## **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 Disciplinare, con particolare riguardo all'attività "amministrativa" del SUAP, ed in particolare:

- a)** coordina l'attività dei referenti e dei responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b)** segue l'andamento degli endo- procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un 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, se 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 articolo 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)** preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c)** rapida risoluzione 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;

**2.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 altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente Disciplinare.

**3.** Il Responsabile SUAP determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a)** dei referenti interni (Responsabili di endoprocedimenti);
- b)** del personale dipendente della struttura;

**4.** Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

**5.** Il responsabile dello Sportello Unico, adotta le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e dal presente Disciplinare anche con competenza interdirezionale.

**6.** Il Responsabile SUAP, inoltre, provvede all'organizzazione, mantenimento e coordinamento del "Back Office" e "Front Office" per il buon andamento dell'azione del SUAP attraverso:

- Approntamento, standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- Incontri e conferenze organizzative dei servizi interni e se previsto da specifiche convenzioni, anche dei servizi esterni;
- Organizzazione e semplificazione dei flussi procedurali;
- Attività di formazione;
- Pianificazione procedure complesse attraverso convocazione di incontri e conferenze di servizi interni e, qualora previsto da specifiche convenzioni, anche dei servizi esterni al Comune;

- Consulenza generale di coordinamento organizzativo;
- Sperimentazione di attività semplificative;
- Ogni altra azione necessaria alla semplificazione dell'azione amministrativa.

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 Disciplinare 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 interviene 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 nel rispetto 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 comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti 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 solo se le medesime siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

**a) 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 indicante l'iter procedimentale da adottare con relativo verbale trasmesso all'interessato e al proprio tecnico di fiducia se indicato.

**b) 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 tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

## **Art. 12 Procedimento automatizzato**

### **SCIA - e istanze soggette a silenzio assenso**

**1.** Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art. 5 del DPR 160/2010 ed art 19 della Legge n. 241 del 07.08.1990, 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. 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 e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto.

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 Disciplinare, 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 la compilazione della modulistica dovesse risultare incompleta nelle parti essenziali;
- e) qualora siano stati omessi allegati obbligatori;
- f) qualora la procedura presentata non sia chiaramente ed univocamente identificabile;
- g) 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**.

E' 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 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 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'articolo 20 della legge 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 D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

### **Art. 13 – Procedimento ordinario (procedimento unico)**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica congiuntamente alle 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 241/1990, del presente Disciplinare 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-quinquies della legge 241/90, 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 ossia 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.

**9.** Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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**

**1.** Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP, ai sensi dell'art. 8 (del Decreto n. 160/2010, la convocazione in seduta pubblica della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/90, e 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 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 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 decreto legislativo 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 internet.

**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 indica 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. 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**

1. Il soggetto interessato, ai sensi dell'art. 9 del Decreto n. 160/2010, comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

**a)** la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga la relativa domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 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.

L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi 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, comma 1, lettera c), del presente Disciplinare, in cui vengono fissati i 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 e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

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 disciplinare, 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 disciplinare 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 Disciplinare senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

3. Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare devono essere interpretate alla luce dei principi di semplificazione e non aggravamento delle procedure e in caso di discordanze interpretative il Responsabile SUAP potrà intervenire con disposizioni formali a ripiano deicontrasti.

4. In caso di emanazione di nuove norme in materia di procedimenti e funzionamento del SUAP, il presente Disciplinare si intenderà automaticamente integrato e modificato conformemente alle nuove disposizioni.

## **Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità**

**1.** Il presente Disciplinare entra in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione e diventa 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 Disciplinare, sarà nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 10, il Responsabile del SUAP a cui sarà dato **mandato** di attivare il percorso di organizzazione del SUAP, degli Uffici e dei servizi Comunali interessati ai procedimenti SUAP secondo il presente Disciplinare.

**2.** Al presente disciplinare deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

**3.** Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.