



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization  
L'Associazione Italiana  
Luoghi del potere (668-774 d.C.)  
iscritta nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2011

**Città di Monte Sant'Angelo**  
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 65 DEL 28/03/201414**

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE-**

L'anno 2014, addì ventotto del mese di **marzo** alle ore **13:00**, a seguito di regolare inviti, si è riunita nella **Casa comunale di Monte Sant'Angelo** la giunta comunale.

Sono presenti al momento della votazione della presenta i seguenti signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENZE
DI IASIO ANTONIO	SINDACO	SI
SCIRPOLI FELICE	VICE SINDACO	NO
FEROSI MICHELE	ASSESSORE	SI
TOTARO VINCENZO	ASSESSORE	SI
GRANATIERO GIOVANNI	ASSESSORE	SI
MAZZAMURRO ANTONIO	ASSESSORE	SI

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza IL SEGRETARIO GENERALE, **Dott. Giuseppe Fernando de Scisciolo**.

Considerato legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco, **Ing. Antonio di Iasio**, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

IL RESPONSABILE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.lgs 18/8/200, n. 267, in data 27/03/2014 ha espresso **Parere Favorevole** sulla proposta n. 69 del 27/03/2014

IL RESPONSABILE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO  
F.to Arch. Giampiero Bisceglia

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile Settore Programmazione e Bilancio Ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs 18/8/2000, n. 267, in 27/03/2014 ha espresso **Parere Favorevole** sulla proposta n. 69 del 27/03/2014

IL RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
F.to Dott. Pasquale Rinaldi



**Città di Monte Sant'Angelo**  
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO



---

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Relazione l'Assessore Totaro Vincenzo**

**PREMESSO che:**

- l'Amministrazione comunale, in attuazione alla legge di conversione n. 106 del 12 luglio 2012 del D.Lvo . n. 70 del 13 maggio 2011, sta provvedendo ad istituire lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi ecc.;
- a tal fine, con deliberazione della Giunta Comunale n.193 del 23/09/2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato:
  1. di avvalersi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Foggia e di fornire alla stessa gli elementi necessari per l'avvalimento relativo all'attivazione delle funzioni telematiche di supporto all'attività dello Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Monte Sant'Angelo.
  2. di nominare Responsabile S.U.A.P. del Comune di Monte Sant'Angelo l'Arch. Giampiero Bisceglia, Responsabile Settore Gestione del Territorio, al quale vengono demandati tutti i compiti consequenziali all'adozione del presente atto.
  3. di dare atto che il presente atto non comporta assunzione di impegno di spesa.
  4. di trasmettere il presente provvedimento alla Prefettura di Foggia ed alla Camera di Commercio di Foggia;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 25/02/2014, esecutiva ai sensi di legge, si integrava la citata delibera della G.C. Giunta Comunale n.193 del 23/09/2013, approvando gli allegati, per farne parte integrante e sostanziale all'atto stesso atto, nel modo seguente:
  - a) schema di accordo per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e per l'erogazione del complesso di servizi connessi.
  - b) allegato A (requisiti dell'Applicativo SUAP Camerale).
  - c) allegato B (descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di pagamento).
  - d) allegato C (descrizione e modalità di esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva).
  - e) scheda informativa per l'attivazione delle Funzioni Telematiche di supporto all'attività del SUAP;

**Considerato** che per dare esecuzione all'attivazione di tale SUAP, occorre regolamentare, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP.

**Visto** il "Regolamento per l'Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive" adottato nell'ambito dell'Area Urbanistica-Sviluppo Economico, che intende disciplinare, per l'appunto, le funzioni dell'Ente da esercitare in modo unitario con altri enti coinvolti nella procedura del SUAP, che detta gli indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione, al fine di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, e quant'altro previsto per legge;

**RITENUTO** dover approvare il "Regolamento per l'Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive" al fine di dare attuazione all'esercizio dello Sportello Unico;

**VISTI :**

- il D.Lgs. 18. 8. 2000, n. 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- lo Statuto Comunale;

**DELIBERA**

**1)-DI prendere atto** del "Regolamento per l'Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive" adottato nell'ambito dell'Area Urbanistica-Sviluppo Economico;



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization  
I Longobardi in Italia.  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)  
Nella lista della Patrimonia mondiale nel 2011

**Città di Monte Sant'Angelo**  
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO

2)-**DI approvare** il “Regolamento per l’Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive”, per farne parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, che disciplina le funzioni dell’Ente da esercitare in modo unitario con altri enti coinvolti nella procedura del SUAP, che detta gli indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell’Amministrazione, al fine di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, e quant’altro previsto per legge;

3)-**Di demandare** al Responsabile del S.U.A.P., del Comune di Monte S. Angelo, nella persona dell’arch. Giampiero Bisceglia, Responsabile Settore Gestione del Territorio, tutti i compiti consequenziali all’adozione del presente atto;

4) **DI confermare** quant’altro approvato con il richiamato atto della Giunta Comunale n.193 del 23/09/2013.

5) **DI precisare** che l’ufficio commercio (attività di commercio), in precedenza sottoposto alla dirette competenze del 3° settore giusta deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 31/01/2014, viene assegnato con le relative competenze e personale al responsabile del S.U.A.P.

**SUCCESSIVAMENTE**

Ritenute sussistenti le ragioni di urgenza;  
Visto l’art. 134, n. 4 del D.Lgs. n. 267/2000;  
con votazione unanime resa e verificata come per legge

**DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Comune di  
Monte Sant'Angelo



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO**  
**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 28/3/2014

## Sommario

Art. 1 - Definizioni .....	1
Art. 2 - Oggetto .....	1
Art. 3 - Finalità e campo di applicazione.....	2
Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure .....	2
Art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP .....	3
Art. 6 - Responsabile e referenti interni .....	4
Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.....	4
Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico.....	5
Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza.....	5
Art. 10 - Coordinamento.....	6
Art. 11 - Preistruttoria.....	6
Art. 12 - Procedimento automatizzato - SCIA.....	7
Art. 13 - Procedimento ordinario .....	8
Art. 14 - Procedimento di variante urbanistica semplificata .....	10
Art. 15 - Collaudo.....	15
Art. 16 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	16
Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali .....	16
Art. 18 - Sistema tariffario, diritti di istruttoria.....	17
Art. 19 - Entrata in vigore e pubblicità.....	20

## **ART. 1 - DEFINIZIONI**

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

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata; e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) 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 espresso;
- i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) Portale: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
- j) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- k) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- l) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- m) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

1.2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **ART. 2 - OGGETTO**

2.1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

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

### **ART. 3 - FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE**

3.1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. 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 ed 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 lo sviluppo economico del territorio.

3.2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3.3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

3.4. 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, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3.5. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio:

- i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;
- i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. n. 380/01, della L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03;
- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

### **ART. 4 - TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE**

4.1. 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 nel Decreto.

4.2. 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.

4.3. 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 a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

## **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP**

5.1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

5.2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

5.3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

5.4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto da:

- il Responsabile della struttura;
- i responsabili di endoprocedimenti;
- i referenti interni;
- i referenti presso le altre Amministrazioni

5.5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili degli endoprocedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

5.6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

5.7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

5.8. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

5.9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

5.10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

## **ART. 6 - RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI**

6.1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

6.2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- 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;
- b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne 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;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

## **ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**

7.1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza, se necessario;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte dal procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente 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.

7.2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura 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) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
- g) 7.3. A tal fine la struttura attua:
- h) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- i) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento. †

## **ART. 8 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

8.1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

8.2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

## **ART. 9 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA**

9.1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde nei confronti del Sindaco e 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.

9.2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) del referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili degli endoprocedimenti;

9.3. 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, 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, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (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) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

## **ART. 10 - COORDINAMENTO**

10.1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

10.2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

10.3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

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

10.5. 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.

10.6. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico, rimangono in capo alla singola Amministrazione o Servizio competente tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato né soppresso le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

## **ART. 11 - PREISTRUTTORIA**

11.1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

- a) un parere preventivo, in merito alla conformità dell'ipotesi progettuale, rispetto ad uno o più dei seguenti aspetti: strumenti di pianificazione paesistica, o alla normativa commerciale, o a quella igienico - sanitaria e ambientale. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò

pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 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 segnalazione certificata di inizio attività 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 e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;

- b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, 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 prima riunione è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sarà trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente 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**

12.1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP.

12.2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- presentazione della SCIA edilizia o permesso di costruire, denuncia di inizio attività o comunicazione inizio attività;
- al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
- presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.

12.3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e su i modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, "www.impresainungiorno.gov.it" presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.

12.4. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati secondo le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia che riguardano le SCIA edilizie.

Per le SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività dovrà essere corredata da :

- la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto dall'Ufficio per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati ivi previsti;

- bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.

12.5. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile e non protocollabile con conseguente inefficacia della stessa e, in tale ipotesi, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

12.6. Verificata la completezza formale della segnalazione, viceversa, il SUAP protocolla la SCIA e la invia telematicamente agli uffici/enti competenti delle verifiche. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.

12.7. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia) comunicano al SUAP il 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 detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.

12.8. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla vigente normativa.

12.9. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia d'Impresa di cui al DPR 159/10 (ove costituita), per le funzioni di cui all'art. 38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cassazione dell'esercizio dell'attività d'impresa).

12.10. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria di cui al comma precedente, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato.

12.11. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione apposita del sito web.

12.12. L'interessato che intende avvalersi dell'Agenzia può utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla stessa e può, mediante procura, incaricare l'Agenzia medesima di accedere, per suo conto, a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso dell'amministrazione pubblica.

## **ART. 13 - PROCEDIMENTO ORDINARIO**

13.1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l'interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito web unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni

con gli enti interessati.

13.2. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all'indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 - ter della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.

13.3. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro massimo 30 giorni ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza, richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.

13.4. Il richiedente e il progettista dovranno fornire i chiarimenti/integrazioni dovute nella stessa seduta, ove possibile, o in un momento successivo, ma comunque almeno 5 giorni prima della data fissata per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo, da parte del SUAP, di chiudere comunque il procedimento entro il termine massimo di giorni 25 dalla data della prima seduta di conferenza.

13.5. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessiti acquisire solo il parere urbanistico - edilizio e quello relativo al Commercio/Pubblici Esercizi/Artigianato il SUAP potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica - edilizia e commerciale. In tale ultima ipotesi il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro il termine di giorni 30 dalla presentazione dell'istanza. Il predetto termine si sospende in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali.

13.6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

13.7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

13.8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti possono essere anche comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

13.9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese di cui al DPR 159/2010, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia può fornire assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. L'Agenzia può, altresì fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

13.10. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive, anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.

## **ART. 14 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA**

14.1. 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 la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. 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, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, 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.

14.2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere 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.

14.3. 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, o alle relative norme regionali di settore.

14.4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia se competente;
- b) affissione all'albo pretorio on line del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet.

14.5. 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.

14.6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

14.7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

14.8. Attraverso la variante in questione, non possono mai essere modificate e violate le prescrizioni di atti sovracomunali; la difformità del progetto rispetto alla pianificazione sovraordinata, alla pianificazione paesaggistica, a quella di bacino o delle aree protette non consente l'applicazione del procedimento in quanto i vincoli posti da dette pianificazioni non sono superabili con la pianificazione urbanistica comunale. Il contrasto tra l'intervento progettato e gli strumenti urbanistici, al fine di valutare la percorribilità delle procedure di cui al D.P.R. n. 160/2010, va verificato anche nei confronti degli strumenti urbanistici adottati e non ancora approvati. L'ipotesi prevista dall'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, avendo carattere eccezionale e



derogatorio rispetto alle procedure ordinarie, non ammette applicazioni estensive o analogiche.

14.9. Il carattere straordinario della procedura di variante ex art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, che approva progetti edilizi in variante agli strumenti urbanistici, comporta che essa deve essere vincolata in modo inscindibile al progetto di attività produttiva da cui deriva. Di conseguenza, sono da escludere interventi che interessino una vasta area e siano finalizzati all'insediamento di una pluralità di attività economiche, anche se essi sono proposti da un unico soggetto giuridico, (ad es. un consorzio di imprese per la realizzazione dei meri manufatti edilizi), in quanto siffatti interventi, stante la loro natura di variante "organica", devono essere assoggettare alle ordinarie procedure di variante allo strumento generale. La variante ex art. 8, riferita a un singolo progetto difforme dallo strumento urbanistico, produce soltanto effetti finalizzati alla realizzazione di quel progetto e quindi la mancata realizzazione del medesimo progetto per qualsiasi motivo, comporta la decadenza della variante e il ritorno dell'area interessata alla disciplina urbanistica precedente. Per conseguire tale finalità, la delibera di approvazione della variante da parte del Consiglio comunale deve contenere idonee prescrizioni a tutela dell'interesse pubblico correlato alla realizzazione dell'intervento.

14.10. Nella valutazione dei progetti è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'estensione dell'area interessata dal progetto non può eccedere le esigenze produttive prospettate nel progetto;
- deve essere garantito il rispetto degli standards urbanistici previsti dall'art. 5 del d.m. 2 aprile 1968, n. 1444;
- deve essere verificato l'integrale rispetto delle prescrizioni ed indicazioni contenute nella pianificazione di livello regionale e provinciale, ove esistente;
- è necessario convenzionare le opere di urbanizzazione relative all'intervento;
- è necessario prevedere ogni altro intervento utile per mitigare l'impatto ambientale dell'attività produttiva;

Il ricorso a tale procedura è ammesso solo alle tassative condizioni previste dall'art. 8, comma 1, del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che sono le seguenti:

1) lo strumento urbanistico:

- deve essere caratterizzato dalla mancanza di aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi con classificazione di zona idonea al tipo di richiesta presentata;
- in alternativa, le aree previste dal medesimo strumento urbanistico devono risultare insufficienti in relazione al progetto presentato;

2) la indizione della conferenza deve essere oggetto di pubblico avviso al fine di garantire il diritto di intervento a coloro che potrebbero avere un pregiudizio dalla realizzazione dell'intervento.

14.11. La conferenza di servizi è indetta dal responsabile del procedimento mediante l'invio dell'atto di convocazione, con i relativi allegati, a tutte le amministrazioni competenti in ordine all'approvazione del progetto di impianto produttivo e alla formazione della variante.

Gli atti essenziali da allegare all'atto di convocazione della conferenza di servizi, sono i seguenti:

1) attestazione, da parte del Comune circa la sussistenza dei seguenti pre-requisiti:

1.1) situazione di carenza e insufficienza delle aree produttive;

1.2) rispetto delle prescrizioni di atti sovracomunali;

1.3) valutazioni di carattere urbanistico e degli eventuali motivi di opportunità economici e sociali che inducono ad avviare la procedura di variante;

2) elaborati grafici esplicativi dei contenuti della variante allo strumento urbanistico. In particolare:

2.1) stralcio dello strumento urbanistico generale vigente e/o adottato in scala conforme ai documenti di Piano con indicazione delle aree interessate;

2.2) stralcio catastale (aggiornato) in scala di dettaglio (1:1.000) con indicazione delle aree interessate;

2.3) cartografia aerofotogrammetrica (aggiornata se esistente) con indicazione:

- a) delle aree, in proprietà o disponibili ad altro titolo indicato dall'art.11 D.P.R. n. 380/2001, oggetto della variante;
- b) dello stato di fatto;
- c) di eventuali beni morfologici, naturalistici e storico culturali;
- d) delle urbanizzazioni primarie e secondarie esistenti;
- e) delle vigenti destinazioni urbanistiche;
- f) delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da realizzarsi o completarsi;
- g) del perimetro delle aree interessate dalla nuova destinazione urbanistica con la specifica dei parametri urbanistici e delle relative norme attuative;

2.4) elaborato di dettaglio (in scala non superiore a 1:500) con la dimostrazione delle superfici relative alla nuova destinazione urbanistica ed alle urbanizzazioni, nonché l'assetto di massima dei nuovi manufatti da realizzare;

3) studi tipologici (con piante, prospetti e sezioni) dei manufatti da realizzare in scala non superiore a 1:100;

4) eventuali ulteriori elaborati necessari alla dimostrazione che l'intervento proposto non inficia la trasformabilità del territorio contermini, secondo le previsioni urbanistiche vigenti e non contrastanti con interessi di terzi o l'esecuzione di opere di interesse pubblico, seppure di previsione;

5) relazione tecnica illustrativa contenente i seguenti argomenti:

inquadramento dell'intervento e sue caratteristiche;

documentazione catastale (estratto di mappa autentico di data non anteriore a tre mesi dalla data di richiesta) con i titoli di proprietà o disponibili, ai sensi dell'art.11 del D.P.R. n. 380/2001, relativi alle particelle interessate alla variante (copie) e quanto altro necessario ad identificare chiaramente l'ambito di intervento ed il relativo regime;

descrizione dello stato dei luoghi, con riferimenti relativi alle preesistenze, alle urbanizzazioni presenti e, riferimenti ove necessario, ad una documentazione fotografica da allegarsi;

verifica del regime giuridico delle aree in relazione ai vincoli territoriali esistenti (paesaggistico ex d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, idrogeologico, storico culturale ex d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, naturalistico, usi civici, ecc.) ;

l'assetto urbanistico previsto attraverso la definizione delle NTC che specificano gli indici ed i

parametri necessari per gli interventi previsti ed ogni altra prescrizione di dettaglio ritenuta necessaria ad inquadrare le previste trasformazioni;

descrizione sommaria dell'intervento edilizio nelle sue componenti architettoniche ed ingegneristiche, nelle destinazioni d'uso prevedibili, nelle soluzioni di assetto, di decoro e di arredo degli spazi complementari;

lo studio geologico-geotecnico prescritto dal D.M. 11 marzo 1988, punto H, pubblicato nel supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 127 dell'1 giugno 1988;

le caratteristiche dell'intervento attuativo (in termini urbanistici e non edilizi) nel caso in cui le aree oggetto di variante ricadano in zona sismica, giusto quanto prescritto dall'art. 89 del D.P.R. n. 380/01 e s.m.i. (ex. art. 13 L. n. 64/74);

la descrizione delle opere previste di urbanizzazione primaria con indicazione sommaria dei costi di realizzazione in riferimento alle quantità calcolate rispetto alle preesistenze; descrizione delle opere di urbanizzazione secondaria relative alle aree individuate (come a cedere) in riferimento alle ipotizzate destinazioni d'uso, alle modalità di attuazione ed eventualmente di gestione.

Ove necessario, il Responsabile SUAP può richiedere, ai sensi dell'art.2 comma 7 legge n.241/90, ai proponenti l'integrazione della documentazione, affinché quanto successivamente oggetto di esame in sede di conferenza di servizi sia coerente con i contenuti evidenziati nel presente documento e si svolga nelle linee generali con la maggiore rapidità possibile.

14.12. Il verbale della conferenza di servizi, costituente la proposta adozione della variante urbanistica, viene depositato presso la Segreteria Comunale con contestuale affissione all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni.

Nel termine di ulteriori e continuativi trenta giorni è possibile presentare osservazioni e/o opposizioni con manifesti affissi contestualmente al deposito del verbale presso la Segreteria Comunale.

L'atto con cui il Consiglio comunale si pronuncia definitivamente, approvando la variante urbanistica va assunto nella prima seduta utile.

La variante approvata dal Consiglio Comunale entra in vigore con la pubblicazione nell'albo pretorio dell'avviso di deposito della variante approvata e col contemporaneo deposito nella segreteria comunale della delibera di approvazione e di tutti gli atti relativi alla variante e al progetto.

La delibera consiliare di approvazione deve prevedere obbligatoriamente un termine essenziale o una condizione risolutiva finalizzati a far venire meno gli effetti della variante in caso di mancato inizio dei lavori entro i termini stabiliti dal Consiglio Comunale. Tali clausole saranno poi incluse nelle convenzioni da sottoscrivere, ad esempio, per la realizzazione delle opere di urbanizzazione o per l'erogazione di finanziamenti o benefici.

La mancata ultimazione dei lavori nei termini previsti dal permesso di costruire comporta l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001.

La convenzione urbanistica stipulata contestualmente all'autorizzazione può opportunamente prevedere tutte le cautele e tutele richieste dal Comune, in caso di inadempimento degli oneri previsti dalla normativa urbanistica, e per la loro attivazione ci si comporterà non diversamente da

ogni altra convenzione urbanistica.

Nel caso di realizzazione di un impianto in totale o parziale difformità dal permesso di costruire si rinvia alle disposizioni del D.P.R. n. 380/2001.

14.13. Nel caso in cui la richiesta riguardi interventi in aree tipizzate, nello strumento urbanistico vigente, come aree a servizi, premesso che la richiesta riguarda un mutamento di destinazione, risulta necessario verificare se, ai sensi della vigente legislazione, il vincolo di destinazione risulta vigente o scaduto (trascorsi cinque anni dalla data di approvazione dello strumento urbanistico generale).

Nel caso in cui il vincolo di destinazione urbanistica a servizi sia efficace (vigente), la proponibilità della variante è subordinata alla preventiva verifica del dimensionamento dello strumento urbanistico generale (a cura dell'U.T.C.) rispetto agli standards previsti per legge. Nell'ipotesi di vincolo di destinazione urbanistica scaduto, è possibile richiedere la variante previa verifica della "tenuta" dello strumento urbanistico generale vigente in rapporto agli standards previsti per legge.

14.14. Contenuto progettuale e procedurale in relazione alle opere di urbanizzazione.

Premesso che la legge impone la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria a totale carico dei proponenti e deve essere anche effettuata la individuazione (e cessione gratuita) delle aree per le urbanizzazioni secondarie, si deve verificare la consistenza delle opere di urbanizzazione primaria esistenti in riferimento all'area interessata dalla proposta, esplicitando lo stato di efficienza e di sufficienza rispetto all'intervento previsto. Con riferimento a questo, vanno definite di massima le eventuali opere da realizzare (o da completare o da potenziare) e vanno valutati i relativi costi in apposita relazione finanziaria.

I costi di Urbanizzazione Primaria (UP) da realizzare verranno scomputati dalla relativa quota da corrispondere al Comune in sede di rilascio di permesso di costruire secondo le aliquote relative alle tabelle per le UP: nel caso non vi siano costi relativi alle realizzazioni, in sede di rilascio di permesso, verranno corrisposte globalmente le aliquote previste dalle tabelle comunali.

In tutti i casi ove le opere realizzate superino il valore di calcolo degli oneri di urbanizzazione, al proponente non sarà riconosciuto nessun rimborso, e lo stesso dovrà comunque corrispondere la sola quota relativa ai costi di costruzione (ove dovuta). Analogo discorso vale per le urbanizzazioni secondarie (US): le aree andranno reperite e cedute gratuitamente e, nel caso in cui le opere vengano assunte (in tutto o in parte) direttamente dal proponente, i relativi valori di costo saranno scomputati dal calcolo della relativa quota per il pagamento in sede di rilascio del permesso di costruire. Tali condizioni dovranno essere comunque definite preventivamente al rilascio del permesso di costruire. Per gli interventi di tipo turistico e per quelli di tipo alberghiero, al posto delle quantità di US al D.M. n.

1444/68 (10% di Superficie territoriale), trattandosi di strutture a valenza terziaria e direzionale, dovranno essere reperite e cedute le quantità di cui al secondo comma dell'art. 5 del D.M. 2 aprile 1968, n. 1444, ovvero mq 80 ogni mq 100 di superficie utile a realizzarsi, di cui almeno il 50% destinate a parcheggi in aggiunta a quelli di cui alla L. 24 marzo 1989, n. 122.

Nel caso di ampliamento di strutture preesistenti, tali quantità dovranno essere parimenti garantite, almeno con riferimento alla parte in ampliamento, e tale disciplina dovrà essere esplicitata nella convenzione da allegarsi alla proposta.

Nel caso di piccoli interventi ove non si ritenga significativa la cessione delle aree per le U.S. o, per comprovata mancanza di superfici, le stesse non possano essere reperite in contiguità, è data facoltà all'Amministrazione Comunale di valutare, ed eventualmente ricorrere, alla monetizzazione delle stesse solo per i piccoli interventi.

## **ART. 15 - COLLAUDO**

15.1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, utilizzando l'apposita modulistica, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato.

15.2. Unitamente alla fine dei lavori o entro i 15 giorni successivi l'interessato propone domanda, al competente ufficio comunale, ai sensi dell'art. 25 del di cui al DPR 380/2011 (in tale ultima ipotesi una copia della sola istanza è inviata, per conoscenza, al SUAP).

15.3. In alternativa alla richiesta del certificato di agibilità (di cui punto precedente) l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:

- verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
- dichiarazione del proprietario in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
- dichiarazione di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o da quanto segnalato con la SCIA edilizia da parte del proprietario;
- dichiarazione di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche da parte del tecnico;
- - dichiarazione delle imprese installatrici che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime Ditte;
- - richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);
- relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e del vigente "Piano di zonizzazione acustica" comunale (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;
- dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio o, in alternativa, il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco o copia della Dichiarazione di inizio attività ai sensi del DPR n. 37/1998;
- documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tale da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
- autorizzazione allo scarico rilasciata dall'Ente competente;
- collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.

15.4. La trasmissione al SUAP della su indicata documentazione consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di norme di settore, presentare ulteriore

documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.

15.5. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 e 2 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 novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

15.6. 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, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

15.7. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel provvedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.

15.8. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al Suap l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

## **ART. 16 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

## **ART. 17 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

17.1. 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.

17.2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge

241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

17.3. Poiché il processo di informatizzazione del SUAP è effettivamente in corso di completamento e al fine di garantire l'avvio graduale del sistema senza determinare problemi e difficoltà per gli operatori interessati viene stabilito che anche dopo il 29 marzo 2011, sino alla completa attivazione degli strumenti previsti dal capo III del DPR n.160/2010, ivi compreso il sistema informatico dei pagamenti, continua ad applicarsi la procedura di presentazione della documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee.

17.4. Fino alla entrata in vigore delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 18 – SISTEMA TARIFFARIO, DIRITTI DI ISTRUTTORIA**

18.1. Le tariffe sotto riportate si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla struttura a copertura delle spese amministrative sostenute per ogni procedimento di competenza comunale avviato.

18.2. L'importo delle tariffe e dei diritti di istruttoria può essere aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale; tale provvedimento vale come aggiornamento automatico del presente Regolamento.

18.3. La comunicazione dell'entità e il pagamento delle spese viene comunicato al richiedente al momento del completamento dell'istruttoria formale

18.4. Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive quali diritti di istruttoria.

Richiesta di accesso atti amministrativi concernenti pratiche di attività produttive e polizia amministrativa	€ 10,00
Diritti oneri e spese relativi per ricerca atti depositati in archivio (atti deliberativi, licenze, certificazioni, cessioni di fabbricato, atti vari ecc...)	€ 10,00
Diritti di urgenza per ricerca atti o certificazioni da rilasciare entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta	€15,00
Richiesta di certificazioni di qualsiasi genere attinenti il Servizio Attività	€ 10,00
<del>Produttive e Polizia amministrativa</del> SCIA vicinato	€ 15,00
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato subingresso/trasferimento sede/variazione per modifiche societarie (negli stessi locali)	€ 10,00
SCIA medie strutture di vendita al fine del rilascio dell'autorizzazione	€ 70,00

Esercizi di commercio al dettaglio medie strutture di vendita subingresso/reintestazione/variazione titolarità per modifiche societarie (negli stessi locali)	€ 30,00
Domanda di apertura o trasferimento di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in qualsiasi zona del territorio comunale	€ 60,00
Somministrazione di alimenti e bevande, comunicazione per subingresso/reintestazione/variazione titolarità per modifiche societarie (negli stessi locali)	€ 40,00
Somministrazione di alimenti e bevande, comunicazione di ampliamento o riduzione superficie di somministrazione	€ 30,00
Somministrazione di alimenti e bevande, comunicazione di affidamento gestione reparto	€ 30,00
SCIA somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 11 comma 12 L.R. 21/2006	€ 30,00
Domanda autorizzazione temporanea somministrazione alimenti e bevande (in occasione di fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone). Sono escluse Associazioni, ONLUS o comunque delle feste munite di patrocinio comunale	€ 30,00
Richiesta autorizzazione esercizio commercio su aree pubbliche in forma itinerante	€ 30,00
Richiesta subingresso/reintestazione/variazione titolarità commercio su aree pubbliche	€ 15,00
Richiesta rilascio duplicato/nuovo titolo per illeggibilità, smarrimento ecc..	€ 10,00
SCIA per attività agrituristica ai sensi del regolamento regionale n. 9/2007	€ 70,00
SCIA produttori Agricoli	€ 15,00
SCIA. vendita cose antiche e/o usate	€ 15,00
SCIA attività ricettive alberghiere	€ 70,00
Subingresso/reintestazione/variazione titolarità attività ricettive alberghiere	€ 40,00
SCIA attività ricettive extralberghiere	€ 30,00
Subingresso/reintestazione/variazione titolarità attività ricettive extralberghiere	€ 10,00
SCIA per attività di acconciatore ed estetista	€ 50,00
Richieste di autorizzazioni per attività di pubblico spettacolo (sale da ballo, discoteche, teatri, auditori, concerti, manifestazioni popolari ecc.. in aree chiuse ed aperte) soggette a convocazione della Commissione Tecnica	
Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo(escluse Associazioni, ONLUS o comunque delle feste munite di patrocinio comunale	
per attività al chiuso	€ 60,00
per manifestazioni temporanee all'aperto	€ 35,00
Autorizzazione/subingresso licenze di noleggio con conducente mediante autovettura (con nullaosta)	€ 60,00



Richieste di autorizzazione (con nullaosta) per sostituzione autovettura n.c.c. e/o conferimento in cooperative	€ 30,00
Richiesta licenza di noleggio con conducente tramite autobus, per gli assegnatari,	€ 60,00
Richieste di autorizzazione per sostituzione autobus e /o conferimento in cooperative o altro	€ 30,00
SCIA Noleggio senza conducente	€ 25,00
SCIA Agenzia di Affari	€ 20,00
SCIA Laboratori Artigianali	€ 20,00
SCIA Panificio	€ 20,00
SCIA Lavanderia	€ 20,00
SCIA Palestra Sportiva	€ 20,00
Richiesta di autorizzazione per attivazione sala giochi	€ 70,00;
Richiesta di autorizzazione case di riposo	€ 150,00
Richiesta di autorizzazione asili nido (escluse le Associazioni)	€ 150,00
Autorizzazione in materia di impianti di distribuzione di carburanti	
rilascio nuova autorizzazione	€ 300,00
modifiche e potenziamenti	€ 200,00
Richiesta autorizzazione per accensione fuochi di artificio	€ 30,00
Richiesta immatricolazioni ascensori	€ 20,00
Certificato Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.):	
Ditta individuale	€ 20,00
Società	€ 30,00
Certificato benefici Piccola Proprietà Contadina (P.P.C.)	€ 20,00
Richiesta altre autorizzazioni amministrative	€ 20,00
Vidimazione registri	€ 10,00
Parere preventivo/su progetto preliminare	€ 60,00
Procedimento in conferenza dei servizi preistruttoria	€ 60,00
Procedimento in conferenza dei servizi istruttoria/decisoria	€ 150,00
Procedimento comportante variante urbanistica	€ 200,00

Altri procedimenti diritti istruttoria	€ 20,00
Richiesta di collaudo	€ 100,00
Pratiche U.M.A.	
Apertura posizione diritto U.M.A.	€ 40,00

Denuncia annuale e rinnovo assegnazione carburante	€ 30,00
Carico/Scarico macchine	€ 10,00
Supplementi di carburante	€ 10,00
Cessazione posizione diritto U.M.A.	€ 20,00
Riattivazione ditte inattive	€ 20,00
Diritti altri Enti: secondo la tariffazione da loro individuata	
Posta: rimborso spese effettivamente sostenute	

### **ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

19.1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 (quindici) giorni successivi alla sua integrale pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, da perfezionarsi successivamente all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

19.2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

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



**Città di Monte Sant'Angelo**  
Patrimonio Mondiale dell'UNESCO

Il presente verbale viene sottoscritto :

IL SINDACO  
F.to Ing. Antonio di Iasio

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Giuseppe Fernando de Scisciolo

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su disposizione del Segretario generale si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Monte Sant'Angelo dal \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/6/2009, n. 69 e del Regolamento comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio on-line.

Nella medesima data la deliberazione è stata inviata in elenco ai capi gruppo consiliari con lettera protocollo n. .... del ..... Ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 267/2000.

Monte Sant'Angelo, li

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
F.to Rag. Domenico Rignanese

4 APR. 2014

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Monte Sant'Angelo 02/04/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Giuseppe Fernando de Scisciolo



