



Comune di Molfetta

**Disciplinare**  
**Organizzazione e Funzionamento**  
**Sportello Unico Attività Produttive**

Febbraio 2019

## DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare, si intende per:

- a) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- c) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- d) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integrazioni;
- e) **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”;
- f) **SUE**: sportello unico per l'edilizia di cui all'Art.5 del DPR 380/01;
- g) **Responsabile dell'ufficio SUAP**: ha la gestione finanziaria e tecnico amministrativa dello Sportello; è delegato a rilasciare il provvedimento finale;
- h) **Responsabile del procedimento SUAP**: sovrintende e coordina l'attività e cura l'istruttoria ferme restando le competenze dei singoli uffici chiamati ad esprimersi;
- i) **Uffici di back office**: uffici all'interno dei singoli Settori del Comune di Molfetta chiamati ad esprimersi sulle materie di competenza nell'ambito dei sub procedimenti SUAP ;
- l) **Referente esterno del SUAP**: il dirigente/dipendente dell'Amministrazione o di Ente terzo individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione o dell'Ente interessato;
- m) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, il referente interno del SUAP, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- n) **Titolo edilizio**: procedura disciplinata dal DPR 380/01 (Permesso di Costruire, SCIA, CILA);
- o) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- p) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- q) **Sito**: le pagine web del Comune di Molfetta dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ;
- r) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP tramite il portale;

- s) **intervento in deroga allo strumento urbanistico generale:** il procedimento disciplinato dall'art. 7 del Decreto e dall'art. 14 del DPR 380/2001 e s.m.i.;
- t) **intervento in variante allo strumento urbanistico generale:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art.8 del Decreto e Norme Regionali in particolare dalla Deliberazione di Giunta n. 2332 del 11 Dicembre 2018 della Regione Puglia "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive. Modifiche ed integrazioni alla DGR 22 novembre 2011, 2581*";
- u) **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- v) **ZES:** zone economiche speciali;
- z) **ZLS:** zone logistiche semplificate.

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



## **Art. 1 – Oggetto**

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 dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico (SUAP) è l'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; è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui 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. 2 – Finalità e campo di applicazione**

1. Lo Sportello Unico (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 interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo con l'ufficio competente in materia di marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.



3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche non comprese tra quelle di competenza comunale ai sensi dell' Art.6 c.2 del D.lgs 3/03/2011 n.28, 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 prioritari oduttivi di cui agli articoli 200 e seguenti del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

### **Art.3 – 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 dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

*Ai sensi dell'art. 8 del D.M. 10/11/2011, " Qualora la SCIA o l'istanza contengano allegati voluminosi che non è possibile trasmettere telematicamente, questi possono essere presentati su supporto informatico firmato digitalmente. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP."*

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salvo quanto disposto da specifiche normative di settore, l'**inammissibilità** delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'**irricevibilità** delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico 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 lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

#### **Art.4 – Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nei procedimenti di competenza del SUAP attraverso lo Sportello Telematico delle Attività Produttive.
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.
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.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
  - dal Responsabile dello Sportello Unico;
  - dal Responsabile del procedimento e sub-procedimenti interni all'ente individuati da ciascun Dirigente di Settore;
  - dagli operatori individuati con specifiche competenze.
5. I Dirigenti o i Funzionari responsabili dei procedimenti o sub procedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o sub procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.



8. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
9. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.
10. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
11. Ferme restando le attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
- a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
  - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
  - c) Richieste formali con sollecito;
  - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
  - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni rivolte al Segretario Generale e alla Giunta Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

## **Art. 5 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP**

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.



2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- 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 tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentari assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
- g) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato;
- h) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

## **Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento**

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

- f) svolge funzioni di coordinamento per il rilascio delle informazioni ad un primo livello tra i vari uffici interessati, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite il portale “impresa in un giorno”;
  - g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - h) cura l’istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.
2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:
- a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
  - b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti;
3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
- a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
  - b) risulti opportuno l’esame contestuale dei diversi aspetti dell’intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
  - c) la natura o la complessità dell’intervento richiedano o rendano opportuno l’adozione di tale approccio.
4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell’istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP;

## **Art. 7- Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Segretario Comunale e del Dirigente del Settore di appartenenza e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e 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.

2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, deve attuare pertanto tutte le misure volte a garantire il corretto svolgimento del procedimento ed il rispetto delle tempistiche previste per regolamento o per legge:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica o di promozione ;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e 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 i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

4. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il responsabile della transizione digitale, con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio Protocollo Informatico, dell'Archivio e il responsabile CED secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

## **Art. 8- Coordinamento**

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



2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative 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.
3. Gli altri settori dell'Ente cointeressati (uffici di back office) devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I dirigenti ed i funzionari delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art.9- Ambito di attività del SUAP**

##### **1. Rientrano nelle competenze del SUAP:**

- a) le attività agricole;
- b) le attività commerciali e artigiane;
- c) le attività turistiche e alberghiere;
- d) le attività terziarie e di servizi;
- e) regime autorizzativo per gli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (Procedura Autorizzativa Semplificata o la Comunicazione).
- f) A.U.A.;
- g) autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.;
- h) comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- i) autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.;

2. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del DPR 160/2010 con esclusione delle procedure per installazione di impianti per energie rinnovabili contenute nel portale "Impresa in un giorno". Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
- a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del DPR 160/2015;
  - b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), procedimenti di sequestro merce o confisca, ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
  - c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
  - d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
  - e) riscossione di diritti o oneri anche se connessi a procedimenti o attività che rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP;
  - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive, sagre e manifestazioni;
3. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico degli atti relativi, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei sub-procedimenti.
4. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 – D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa nazionale e regionale di settore.
5. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.



6. Sono uffici di back office del SUAP del comune di Molfetta per tutti i procedimenti relativi ad attività produttive:
- a) Comando Polizia Locale
  - b) Ufficio Ambiente;
  - c) Servizi Finanziari e Istituzionali ;
  - d) SUE
7. Gli uffici di back office si esprimono in relazione alle specifiche materie di competenza nell'ambito dei procedimenti SUAP unicamente tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata o tramite il Portale.
- Il Responsabile SUAP può individuare anche per un singolo procedimento altri uffici comunali chiamati ad esprimersi per competenza.
8. I Dirigenti responsabili degli uffici hanno l'obbligo di individuare i Responsabili dei relativi sub procedimenti chiamati a tenere i rapporti con il SUAP dandone comunicazione al Responsabile SUAP e ad inviare i pareri di competenza, nonché di predisporre gli atti necessari secondo le modalità del presente Disciplinare.
9. Al Segretario Comunale compete, d'intesa con il Responsabile SUAP ed a seguito di apposite segnalazioni, formulare indicazioni organizzative finalizzate a correggere eventuali disfunzioni o malfunzionamenti del SUAP.

#### **Art.10 - Ambito di attività del SUE**

1. L'ambito di attività del S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) è quello relativo all'Art.5 del DPR 380/01 quando non siano finalizzate all'insediamento o alla riconversione di attività produttive di cui sopra. Il funzionamento del S.U.E. è normato dal Regolamento Edilizio Comunale .
- Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle CILA o SCIA di cui al DPR 380/01 su attività produttive rimane di competenza del S.U.E. che opera tramite il Portale "Impresa in un giorno" per l'acquisizione delle istanze ed il rilascio degli stessi.

#### **Art.11 - Ambito Ufficio Ambiente**

1. All' U.O.C. Ambiente competono in via esclusiva e diretta tutti gli adempimenti di valutazione ambientale in particolare:



- a) AIA, VIA, SIA, VAS
  - b) comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo aprile 2006, n.152 e s.m.i.,
  - c) i servizi di telecomunicazione;
- e tutto quanto riguarda l'aspetto ambientale.

## **Art.12 - Ambito Comando Polizia Locale**

1. L'ambito di attività del Comando di Polizia Locale e quello definito dall'art. 61 della Legge Regionale n. 24 del 16 aprile 2015, in particolare le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), procedimenti di sequestro merce o confisca, ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

## **Art.13 - Ambito Servizi Finanziari e Istituzionali**

1. Competono in via esclusiva al Settore Servizi Finanziari e Istituzionali, ufficio concessioni comunali, la riscossione di diritti o oneri connessi a procedimenti che rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP :
- a) Richiesta di autorizzazione o concessione di occupazione suolo pubblico;
  - b) Autorizzazione o Concessione chioschi o locali uso commercio.

## **Art. 14 – 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 al SUAP, 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 parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici 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 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 e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, 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 e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato nell'allegato al presente Regolamento fatti salvi i diritti di altri enti.

### **Art.15 – Procedimento automatizzato**

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.
2. A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche, per quanto di propria competenza, in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.
3. In caso di verifica positiva, il SUAP trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
  - a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di procura formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le



comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);

b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul portale web o vi siano duplicazioni, contrapposizioni tra procedimenti;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità e la comunica alla parte interessata indicandone le motivazioni; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. I controlli di cui al comma 2 sono effettuati, ciascuno per rispettiva competenza, dagli uffici comunali, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato e casuale, secondo le seguenti direttive:

a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme;

b. controllo a campione su base mensile delle attestazioni e dichiarazioni sottoscritte nella modulistica;

c. controllo a campione su base mensile delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;

d. controllo a campione su base mensile delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;

e. controllo a campione delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;



## Art. 16 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.
4. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai dirigenti, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.
6. 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, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.
8. A seguito di verifica delle domande di procedimento ordinario in caso di irricevibilità applicherà quanto previsto dai c. 4. e 5. dell'Art.15.
9. Sulle dichiarazioni allegare alle domande di procedimento ordinario si effettuano controlli con le modalità di cui al c. 6. dell'Art.15

## Art. 17 – Procedimenti in deroga o variante urbanistica

1. I procedimenti in deroga ovvero in variante allo strumento urbanistico generale previsti dal Decreto, sono stati specificati nelle Leggi e Disposizioni Regionali e nel Regolamento Edilizio Comunale e sono disciplinati dai commi seguenti.
2. Gli interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale, sono disciplinati dall'art. 7 del DPR 160/2010 e dall'art. 14 del DPR 380/2001 e smi.
3. Gli interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale, soggetti all'articolo 8 del DPR 160/2010, sono integrati dalle disposizioni del presente articolo:
  - a) il responsabile SUAP, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'interessato, convoca in seduta pubblica la conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e successive modificazioni, e alle altre normative di settore.
  - b) Alla conferenza di servizi sono invitate tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e deve essere acquisito il consenso dell'ente competente alla approvazione della variante allo strumento urbanistico generale ai sensi delle Leggi e Disposizioni Regionali e del Regolamento Edilizio Comunale.
  - c) La conferenza di servizi, nell'ambito dei procedimenti autorizzatori, qualora necessario, valuta la sostenibilità ambientale degli interventi, tenendo conto dell'esigenza di razionalizzare i procedimenti ed evitare duplicazioni nelle valutazioni.
  - d) La determinazione della conferenza di servizi relativa alla variazione dello strumento urbanistico generale e tutti i documenti allegati, comprensivi del progetto completo in ogni suo elemento, sono depositati presso la segreteria del comune. Dell'avvenuto deposito è dato avviso sull'albo pretorio e nel sito internet del comune, il quale può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna. L'esito della Conferenza di servizi che comporta la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione, è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.



## Art.18 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico 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 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 allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro quindici 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 o dell'opera alla normativa vigente entro i successivi novanta 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, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, 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 quindici 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 difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

## **Art. 19 – Zone economiche speciali (ZES) e zone logistiche semplificate (ZLS)**

Il Decreto Legge 20 giugno 2017, n.91, modificato dal Decreto Legge 135/2018, la cui legge di conversione n.12/2019 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale swl 12 febbraio 2019, n.19, ha disposto misure urgenti per la crescita economica nel Mezzogiorno.

Al fine di favorire la creazione di condizioni favorevoli in termini economici, finanziari e amministrativi, che consentano lo sviluppo del Mezzogiorno, delle imprese già operanti, nonché l'insediamento di nuove imprese in dette aree, il Governo ha disciplinato le procedure, le condizioni e le modalità' per l'istituzione di una Zona economica speciale.

Al fine di semplificare ed accelerare l'insediamento, la realizzazione e lo svolgimento dell'attività economica nelle ZES sono disciplinati i seguenti criteri derogatori alla normativa vigente, procedure semplificate e regimi procedimentali speciali applicabili. Per la celere definizione dei procedimenti amministrativi, sono ridotti di un terzo i termini di cui: agli articoli 2 e 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241; al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in materia di valutazione d'impatto ambientale (VIA), valutazione ambientale strategica (VAS) e autorizzazione integrata ambientale (AIA); al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 2013, n. 59, in materia di autorizzazione unica ambientale (AUA); al codice di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2017, n. 31, in materia di autorizzazione paesaggistica; al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, in materia edilizia; alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in materia di concessioni demaniali portuali; Eventuali autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni o nulla osta comunque denominati la cui adozione richiede l'acquisizione di pareri, intese, concerti o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di più amministrazioni sono adottati ai sensi dell'articolo 14-bis della legge n. 241 del 1990; i termini ivi previsti sono ridotti della metà.

## **Art. 20 – 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 unità organizzative 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 ed informatiche 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 "impresainungiorno.gov.it".
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet ed anche attraverso canali multimediali e social network.

#### **Art. 21 – Riscossione diritti e spese istruttorie**

1. L'amministrazione pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti per attività istruttoria, provvedendo alla loro riscossione.
2. I diritti per attività istruttoria per le pratiche gestite dallo SUAP sono definiti con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

#### **Art. 22 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio**

1. Il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it".

#### **Art. 23– Disposizioni transitorie**

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 3, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.
2. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile del SUAP, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 3 la

presentazione dei documenti in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.

3. In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purché, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.
4. 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, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### **Art. 24 – Entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.





## Comune di Molfetta

*Diritti di istruttoria da applicare agli atti e provvedimenti di natura commerciale*

Sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, ai sensi dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

Codice Causale	Tipologia Procedimenti SUAP	Importo da versare
S100	Procedimento automatizzato (SCIA)	20,00
S110	Procedimenti ordinario	40,00
S120	Procedimento Ordinario con C.d.S.	200,00
S130	Cessazioni	esenti
S140	Autorizzazioni temporanee e occasionali per mercati e fiere	20,00
S150	Distributori di carburanti	100,00
S160	Parere preliminare senza C.d.S.	60,00
S170	Parere preliminare con C.d.S.	200,00
S180	Media Struttura di Vendita da 1500 a 2500 mq	250,00
S190	Grandi Strutture di Vendita oltre 2500 mq	1.000,00
S200	Trasmissione atti uffici esterni (VV.FF, ASL, REGIONE, ecc)	20,00
S210	Attività non riportate nel presente elenco	40,00