



# CITTA' DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

Proposta di deliberazione n. 193 del 21/10/2016

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 150 del 21/10/2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 7.9.2010 N. 160**

L'anno duemilasedici il giorno ventuno il mese Ottobre alle ore 13.30, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, convocata nella forma di legge.

Presiede l'adunanza l' **Avv. Giovanni Giglio**, nella qualità di **Vice Sindaco** Sindaco e sono presenti e/o assenti i sigg. assessori:

		A	P	Firma
On. TUCCILLO DOMENICO	SINDACO	X		
Avv. GIGLIO GIOVANNI	VICE SINDACO		X	
ING. CONTE ANTONIETTA	ASSESSORE		X	
Dott. Di LORENZO GENNARO	ASSESSORE	X		
Arch. IAZZETTA MARIA CRISTINA	ASSESSORE		X	
Sig. MANZO ANTIMO	ASSESSORE		X	
AVV. POLITO MADDALENA	ASSESSORE		X	
Arch. SIRICO LUIGI	ASSESSORE	X		

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 3

Partecipa altresì alla seduta il Segretario Generale **DOTT. FULVIO GENGLI**.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**PREMESSO** che è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare tutti gli strumenti utili per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti a carico delle imprese;

**VISTO** il DPR 7 settembre 2010 n. 160 contenente il "regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive", ai sensi dell'art. 38, comma 3 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;

**CONSIDERATO** che lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa la cui attivazione può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa;

**VALUTATO** che l'art. 4 comma 4 del DPR 160 /2010 stabilisce che l'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni che dispongono anche alla relativa strutturazione;

**CONSIDERATO** che il 29.3.2011 è entrato in vigore il DPR 160/2010 per la parte relativa al procedimento "automatizzato", con l'obbligo previsto dal decreto stesso di comunicare con le imprese solo per via telematica;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 10.11.2011 emesso dal Ministro dello Sviluppo Economico e il Ministro per la Semplificazione normativa (G.U. 267 del 16/11/2011) per l'attuazione dello Sportello Unico, ai sensi dell'art. 2 si definisce il sistema di pagamento da effettuarsi per ciascun procedimento

**VALUTATO** che la predetta disposizione rende indispensabile regolamentare l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, al fine di dare un servizio che sia conforme alle finalità del DPR 160/2010, in modo particolare per quanto riguarda l'individuazione dell'ufficio quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per l'impresa;

**RITENUTO** di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010, nell'ambito delle competenze della Giunta Comunale, secondo il disposto dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

IL DIRIGENTE  
dott.ssa Alessandra Iroso



## Gli Assessori

VISTA la relazione istruttoria che precede a firma del Dirigente del Settore Qualità e Vivibilità

**DATO ATTO** che è necessario approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010, nell'ambito delle competenze della Giunta Comunale, secondo il disposto dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

### PROPONGONO ALLA GIUNTA DI DELIBERARE

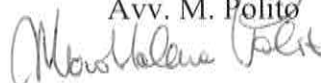
**1. DI APPROVARE** l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160 del 7 settembre 2010.

**2. DI APPROVARE** il piano tariffario di cui all'articolo 14 del citata Regolamento, rubricato "*Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive*" per come riportato in allegato alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale.

**3 DI DEMANDARE** al Dirigente del Settore Qualità e Vivibilità l'adozione degli atti consequenziali ai fini dell'esecuzione della presente deliberazione

L'Assessore alle Attività Economiche ed aree  
di sviluppo Commerciale ed industriale  
Il V. Sindaco **Avv. G. Giglio**

L'Assessore alle Politiche Sociali e Culturali  
**Avv. M. Polito**



## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso:**

Che in merito all'oggetto, sono pervenute la relazione istruttoria e la proposta di deliberazione a firma del Dirigente del Settore Qualità e Vivibilità e degli Assessori di riferimento Vice Sindaco Avv. G.Giglio e Avv.to M. Polito

Che la stessa risulta annotata al numero 193 del Registro delle proposte della Giunta Comunale;

Visto il parere favorevole, espresso dal Dirigente del Settore Qualità e Vivibilità Dott.ssa A. Iroso, sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile come previsto dall'art. 49 del vigente T.U.EE.LL.

Con voti unanimi resi ed espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

**1 DI APPROVARE** l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160 del 7 settembre 2010.

**2. DI APPROVARE** il piano tariffario di cui all'articolo 14 del citata Regolamento, rubricato "*Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive* " per come riportato in allegato alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale.

**3 DI DEMANDARE** al Dirigente del Settore Qualità e Vivibilità l'adozione degli atti consequenziali ai fini dell'esecuzione della presente deliberazione.

**Di RENDERE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.L.gs. 267/00 e ss.mm.ii.

**OGGETTO: Pareri resi ai sensi dell'articolo 49 T.U.E.L. 267/2000.**

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (Art.49 T.U.E.L. 267/2000)  
SETTORE**

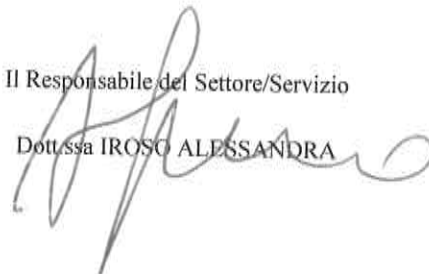
Vista la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti,  
ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL, in ordine alla regolarità tecnica ed alla conformità alle norme  
e alle regole tecniche che sovrintendono la specifica materia:

si esprime parere FAVOREVOLE

Data,

Il Responsabile del Settore/Servizio

Dott.ssa IROSO ALESSANDRA

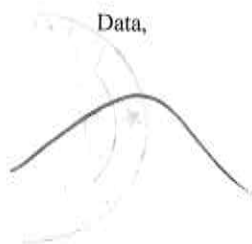


si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo:

Data,

Il Responsabile del Settore/Servizio

Dott.ssa IROSO ALESSANDRA



# COMUNE DI AFRAGOLA

## Città Metropolitana di Napoli

\*\*\*\*\*

### REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

#### Art. 1 - Definizioni

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;
  - c) **Referenti interni presso il Comune**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Servizio o di un Ufficio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - d) **Struttura SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive 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;
  - j) **Portale**: le pagine web del sito : <http://www.comune.afragola.na.it/>
  - k) **Sito**: le pagine web dell'Ente - Servizi Online - Portale SUAP;
  - l) **PEC**: -l'indirizzo di posta elettronica certificata della struttura SUAP ;
  - m) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP reperibile sul portale alla voce - Uffici - Recapiti;
  - n) **Agenzia per le imprese**: come previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 9 luglio 2010 , n. 159, regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
  - o) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa e i regolamenti comunali.

## Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante e fermo restando le determinazioni organizzative assunte con autonomi atti dalla Giunta Comunale, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico rappresenta, ai fini dell'art. 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., l'unità organizzativa responsabile dei procedimenti di cui al presente Regolamento.

## Art. 3 - Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi 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.
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. 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.
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.

## Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina **inammissibilità** delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e **irricevibilità** delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa.

## **Art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP**

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).
2. Lo Sportello, tra l'altro, 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.
3. Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
4. 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. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
  - dal Responsabile del SUAP;
  - dall'ulteriore personale assegnato al SUAP;
  - dai referenti interni presso il Comune;
  - dai referenti presso le altre Amministrazioni.
6. Il Responsabile del SUAP coincide, di norma, con il Dirigente del Settore in cui il SUAP è incardinato. Il Sindaco, con proprio Decreto e fermo restando le disposizioni inerenti la struttura organizzativa dell'Ente, può individuare un diverso Responsabile del SUAP.
7. Il Responsabile del SUAP si avvale direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i referenti interni presso il Comune per tutte le attività che in ogni caso coinvolgono lo Sportello Unico.
8. Il SUAP, 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.
9. 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 operano al fine di rispettare i tempi procedurali di cui al presente regolamento e, a tal fine, si coordinano con il Responsabile del SUAP, attenendosi ad un espresso obbligo di collaborazione discendente dal presente regolamento.

## **Art. 6 - Responsabile dello Sportello Unico**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e/o del Segretario Generale e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto



- l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi 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. Al Responsabile SUAP compete, 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, nell'ambito delle funzioni e prerogative di cui all'articolo 107 del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii., di tutti gli altri atti e provvedimenti concernenti lo Sportello Unico;
  - a) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
  - d) la promozione e l'attuazione di forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese e le agenzie per le imprese di cui al decreto n.159;
3. Il Responsabile del SUAP determina, con proprio atto, gli ambiti di del personale dipendente della medesima struttura.
4. 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) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
5. Il Responsabile del SUAP può individuare, tra il personale assegnato al SUAP, un Funzionario a cui attribuire funzioni vicarie di sostituzione in caso di propria assenza e/o impedimento. Il Responsabile del SUAP può inoltre delegare al medesimo Funzionario compiti di coordinamento delle attività amministrative interne allo Sportello Unico, oltre che altri compiti gestionali e/o operativi, il tutto nel rispetto delle vigenti disposizioni normativo - regolamentari.

#### **Art. 7 - Coordinamento del SUAP con altre strutture comunali**

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.
2. A tal fine il Responsabile dello SUAP, sentito il Segretario Generale e sulla scorta delle intese raggiunte attraverso apposite Conferenze interne dei Dirigenti, può emanare direttive volte ad assicurare uniformità all'azione amministrativa dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché richiedere al Segretario Generale 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 la

partecipazione a detti gruppi di lavoro può essere estesa anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

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

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

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.

#### **Art. 8 - Preistruttoria**

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 eventualmente 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 possibile e comunque nel termine massimo di 90 gg. 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 senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti del SUAP 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 dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

#### **Art. 9 - Procedimento automatizzato**

1. Nei casi in cui l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, con riguardo 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 D.Lgs. n.59 del 26 marzo 2010, sono soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), dette Segnalazioni sono presentate al SUAP.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e, fino a quando non avverrà l'installazione di un software interno per la gestione telematica delle pratiche, la trasmissione di dichiarazioni e di domande relative all'insediamento e all'esercizio di attività produttive, nonché i relativi documenti

allegati, dovrà avvenire tramite PEC (Posta elettronica Certificata) utilizzando la modulistica messa a disposizione nel sito istituzionale del SUAP. Non è consentita la presentazione attraverso altre modulistiche.. Ove detti documenti siano presentati al di fuori degli orari di apertura del SUAP, per come comunicati sul Portale e/o sul Sito del Comune di Afragola, gli stessi si intenderanno presentati al momento della prima apertura successiva del SUAP. Le eventuali attività svolte tra l'invio della SCIA al di fuori degli orari di apertura del SUAP e la prima apertura successiva del SUAP si intenderanno svolte in assenza di SCIA.

3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, anche nei seguenti casi:

- a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc...);
- b) qualora non sia stata utilizzata la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale del SUAP;
- c) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

4. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

#### **Art. 10 - 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 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.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese.

3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce 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. Se il SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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.

### **Art. 11 - Collaudo**

1. Nel caso in cui, al fine della realizzazione di una iniziativa soggetta alla disciplina del Decreto, sia necessario porre in essere degli interventi di natura edilizia, l'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.
2. Il medesimo soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
  - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga 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.
3. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
4. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che effettuano, nel rispetto della normativa applicabile e con le modalità dalla stessa previste, i controlli previsti 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, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino anche in danno, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 12 - Formazione e aggiornamento del personale**

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, l'addestramento professionale e l'aggiornamento periodico degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale degli altri uffici comunali che con esso interagisce.

### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

### **Art. 14 - Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento e conformemente alle previsioni di cui al Decreto, è posto a carico dell'utente interessato il pagamento delle spese e dei

diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli uffici comunali, secondo i regolamenti comunali vigenti. In merito a quanto previsto dal presente comma, il Comune di Afragola provvede alla riscossione delle previste entrate e, ove di competenza di altre pubbliche amministrazioni, al loro trasferimento a dette amministrazioni.

2. In aggiunta a quanto previsto al comma precedente ed ai fini del miglior funzionamento dello Sportello Unico e del rapporto con l'utente interessato, di norma in maniera annuale o in ogni caso qualora entrino in vigore di nuove norme regionali e/o nazionali, viene elaborato un piano tariffario che comprende i diritti di segreteria, i diritti di istruttoria e le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

3. Il piano di cui al precedente punto è approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

4. Qualora i diritti di istruttoria devono tener conto del pagamento delle spese e dei diritti previsti da altre amministrazioni in ragione della tipologia di attività produttiva, lo Sportello Unico predispone apposito preventivo da presentare all'interessato / utente.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

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

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



## CITTA' DI AFRAGOLA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

### Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

#### ALLEGATO A – DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER LE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SUAP

(Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. del .2016 )

COMMERCIO IN AREA PRIVATA	REGIME	IMPORTO	CODICE
Esercizi di vicinato non alimentare (superficie di vendita fino a mq. 250)	S.C.I.A.	Euro 50,00	CP01
Esercizi di vicinato alimentari (superficie di vendita fino a mq. 250)	S.C.I.A.	Euro 70,00	CP02
Forme speciali di vendita	S.C.I.A.	Euro 50,00	CP03
Medie strutture di vendita (superficie di vendita fino a mq. 2500) + EMI	ISTANZA	Euro 200,00	CP04
Sub ingresso Medie strutture di vendita	S.C.I.A.	Euro 100,00	CP05
Grandi strutture di vendita (con superficie di vendita superiore a mq. 2500) incluso Conferenza dei Servizi	ISTANZA	Euro 450,00	CP06
Sub ingresso Grandi strutture di vendita	S.C.I.A.	Euro 100,00	CP07
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	REGIME	IMPORTO	CODICE
Nuova apertura	S.C.I.A.	Euro 70,00	SA01
Variazione superficie	S.C.I.A.	Euro 50,00	SA02
Subingresso	S.C.I.A.	Euro 70,00	SA03
Attività temporanea	S.C.I.A.	Euro 30,00	SA04
ATTIVITA' RICETTIVE	REGIME	IMPORTO	CODICE
Alberghiere	S.C.I.A.	Euro 100,00	AR01
Extralberghiere	S.C.I.A.	Euro 100,00	AR02
ATTIVITA' ARTIGIANALI	REGIME	IMPORTO	CODICE
Attività artigianali alimentari	S.C.I.A.	Euro 70,00	AA01
Attività artigianali non alimentari	S.C.I.A.	Euro 50,00	AA02
POLIZIA AMMINISTRATIVA (T.U.L.P.S.)	REGIME	IMPORTO	CODICE
Apertura , variazione, subingresso	S.C.I.A.	Euro 50,00	PA01

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	REGIME	IMPORTO	CODICE
Commercio su posteggio in concessione	ISTANZA	Euro 100,00	CAP01
Commercio itinerante su aree pubbliche	ISTANZA	Euro 100,00	CAP02
Autorizzazioni stagionali	ISTANZA	Euro 100,00	CAP03
Subingresso nell'autorizzazione	S.C.I.A.	Euro 50,00	CAP04

ALTRE ATTIVITA' GENERICHE	REGIME	IMPORTO	CODICE
Attività residuali soggette a s.c.i.a.	S.C.I.A.	Euro 50,00	AAG01
Attività residuali soggette a istanza (AUA-Ludoteche-etc)	ISTANZA	Euro 100,00	AAG02

VARIAZIONI – CESSAZIONE - VIDIMAZIONE	REGIME	IMPORTO	CODICE
Variazioni soggettive dell'impresa/società	COMUNICAZIONE	Euro 15,00	VCV01
Variazioni settore merceologico commercio area privata	COMUNICAZIONE	Euro 15,00	VCV02
Variazioni settore merceologico commercio su aree pubbliche	ASSENSO DEL COMUNE	Euro 20,00	VCV03
Cessazione attività	COMUNICAZIONE	Euro 15,00	VCV04
Vidimazione Registri	COMUNICAZIONE	Euro 15,00	VCV05

SANITA'	REGIME	IMPORTO	CODICE
Parafarmacie: Apertura – Ampliamento – Trasferimento – Sub ingresso	S.C.I.A.	Euro 50,00	SS01
PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE - alla realizzazione ed all'esercizio delle attività sanitarie e/o socio sanitarie delle strutture pubbliche e private	ISTANZA	Euro 100,00	SS02
Tutela del benessere animale (pensione – tolettatura – allevamento e addestramento di animali di compagnia	S.C.I.A.	Euro 50,00	SS03

Il pagamento delle somme dovute quali diritti di istruttoria per i sopra indicati procedimenti può essere effettuato con la seguente modalità:

- 1) bonifico bancario in favore del Comune di Afragola – Servizio Tesoreria –  
**IBAN IT -2710101039690000093000001**
- 2) Causale dei versamenti: Diritti Istruttoria SUAP Indicare il codice

N.B.

1. RESTA SALVO quanto previsto relativamente al pagamento di IMPOSTE, SPESE E DIRITTI IN FAVORE DELLE ALTRE AMMINISTRAZIONI (es. Imposta di Bollo, Diritti ASL, ATO etc);
2. La copia informatica del documento comprovante l'avvenuto versamento è trasmessa al momento della presentazione della S.C.I.A. o dell'Istanza quale allegato della pratica telematica.

IL PRESIDENTE  
Avv. Giovanni Giglio

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fulvio Genchi

*G. Giglio*

*F. Genchi*

SI ATTESTA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 24-10-16 e vi resterà per 15 giorni consecutivi (art.124, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000, n.267).

IL Messo Comunale  
(responsabile della materiale pubblicazione)

Il Dirigente  
(Il Responsabile della Segreteria Generale)

*M. Mello*

*F. Santoro*

La presente deliberazione è stata inserita nell'elenco trasmesso ai Capi-Gruppo Consiliari, giusta nota Prot. 42818 del 24-10-16 a norma dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Afragola 24-10-16

Per il Dirigente  
Il Responsabile della Segreteria Generale

*F. Santoro*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21-10-16 ai sensi :

dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n..267;

dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n..267

Afragola, 24-10-16

Il Responsabile della Segreteria Generale

*F. Santoro*

RICEVUTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Copia della presente deliberazione viene ricevuta dal/i sottoscritto/i

AFRAGOLA	<u>24/10/16</u>	Ufficio/Dirigente	<u>Dott. me Troso</u>	firma	<u>Inviato via e-mail</u>
AFRAGOLA	<u>n</u>	Ufficio/Dirigente	<u>V. Sindees</u>	firma	<u>n</u>
AFRAGOLA	<u>n</u>	Ufficio/Dirigente	<u>Am. M. Palito</u>	firma	<u>n</u>
AFRAGOLA	<u>n</u>	Ufficio/Dirigente	<u>Presidente C.P.</u>	firma	<u>Inviato via e-mail Prot. 42864</u>
AFRAGOLA	<u>n</u>	Ufficio/Dirigente	<u>Uff. Stampa</u>	firma	<u>Inviato via e-mail.</u>
AFRAGOLA		Ufficio/Dirigente		firma	
AFRAGOLA		Ufficio/Dirigente		firma	