



# COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Cod. Fisc. e P. IVA 00827390725



## REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

16/11

### PUBBLICAZIONE

Si rende noto che dalla data odierna è pubblicato l'Albo Pretorio di questo Comune il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive approvato con delibera G.M. n. 131 del 13/09/2001 e vi rimarrà per trenta giorni consecutivi.

Sannicandro di Bari, lì 18/10/2001

Il Segretario Comunale  
(dott. Pietro Acquafredda)

DECRETO COMUNICAZIONE DEL FUNZIONAMENTO  
DELLA SOCIETA' PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PUBBLICAZIONE

Si rende noto che dalla data odierna è pubblica l'Atto Pretorio di questo Comune il  
registrato per l'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività  
produttive approvato con delibera C.M. n. 181 del 12/02/2001 e in vigore per tanti giorni  
consecutivi.

Il Sindaco di Bari, il 12/02/2001

Il Sindaco Comunale  
(Dott. Pietro Acquafredda)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL  
FUNZIONAMENTO DELLO  
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

MUNICIPIO di SANNICANDRO di BARI

CERTIFICATO di AFFISSIONE

Prot. spec. n. 1090

Su conforme attestazione del Messo Comunale  
Certifico che il presente regolamento  
è stato affisso e pubblicato all'Albo Pretorio  
del Comune dal 18-10-2001  
al 16-11-2001

Sannicandro di Bari, 19 NOV. 2001

Il Messo Comunale  
~~IL MESSO COMUNALE~~  
(Emanuele Marone)

Il Segretario Comunale  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Maria Teresa Carbonara

## ART. 1

### ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLINO UNICO

1. Presso il Comune di Sannicandro di Bari è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 447/1998, come modificato dal D.P.R. 440/2000.

2. Nelle more dell'attivazione della Sezione Attività Produttive e Sviluppo Economico, prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.77 del 31.5.2001, lo Sportello Unico è costituito quale ufficio di staff, operante al di fuori della ripartizione in sezioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 5, del regolamento di organizzazione citato.

3. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi del S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive).

## ART. 2

### FINALITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

2. Il S.U.A.P., responsabile dell'intero procedimento amministrativo, è l'istituto giuridico mediante il quale l'ente, in attuazione degli artt.23-27 D. Lgs. N.112/98 e del D.P.R. N.447/98, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.

### ART. 3

#### FONTI

1. Fonti del presente regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.97, n. 59; il testo unico degli Enti Locali; il decreto legislativo 31.03.98. n. 112; il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. n. 440/2000.

### ART. 4

#### FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;

## ART. 5

### ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Regolamento di Organizzazione, il SUAP è istituito, quale ufficio che opera in posizione di "staff", al di fuori della ripartizione in sezioni, alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo precedente.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

## ART. 6

### RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Il Responsabile del S.U.A.P. è responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni.
2. Il responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli organi politici, di governo dell'ente.
3. In via meramente esemplificativa, il responsabile della Struttura sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
  - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
  - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

- indice le Conferenze di servizio;

4. Il responsabile del procedimento unico può individuare altri dipendenti, addetti al S.U.A.P., quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

5. Il responsabile dello Sportello Unico è nominato dal Sindaco, con provvedimento motivato, tra dipendenti di categoria non inferiore alla C in possesso di adeguata competenza, formazione culturale e professionalità, per un periodo non superiore al suo mandato. In caso di mancata indicazione del termine, l'incarico di responsabile del S.U.A.P. si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina. L'incarico può essere modificato e/o revocato, prima della sua naturale scadenza, anche per esigenze di carattere funzionale o organizzativo, con provvedimento motivato del Sindaco.

6. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del dipendente, di categoria non inferiore alla C e preferibilmente addetto al S.U.A.P., incaricato per la sostituzione del responsabile della struttura in tutti i casi di suo impedimento temporaneo, di incompatibilità o assenza.

7. Il Responsabile dello Sportello Unico è responsabile in via esclusiva di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## ART. 7

### COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello 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.

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, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## ART. 8

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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. 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 interagiscono.

2. Analogamente deve essere curato il successivo periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

## ART. 9

### DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. 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.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- ◆ l'indicazione del numero progressivo da attingere dal protocollo generale di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
  - ◆ uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
  - ◆ la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

## ART. 10

### ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## ART. 11

### ISTANZA E PROCEDIMENTO

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, resi preventivamente pubblici, anche con l'affissione dei relativi modelli standards, all'albo pretorio del comune e negli appositi spazi di affissione distribuiti nel territorio comunale.

2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.

3. L'adozione di moduli standards da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.

4. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, anche allo Sportello Unico, ovvero inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata a. r. o tramite telefax. Nel primo caso lo Sportello Unico acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico.

5. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt.23-27 del D.Lgs. n.112/98 e del D.P.R. n.447/98, è unico.

6. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

7. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione.

8. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

## ART. 12 COLLAUDO

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

## ART. 13

### INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

## ART. 14

### SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

2. Lo Sportello Unico effettua controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

## ART. 15

### TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico provvede alla riscossione delle spese e diritti.

3. Il Consiglio comunale può altresì prevedere la riscossione di diritti di istruttoria, fissandone la relativa misura.