

# Città di Benevento

ORIGINALE

Originale di Deliberazione del Consiglio Comunale di Benevento

N. 12

Del 31/03/2018

Oggetto: Approvazione del "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive".

L'anno duemiladiciotto il giorno 31 del mese di marzo alle ore 13.00 in Benevento, nella Sala adunanze consiliari di Palazzo Mosti, il Consiglio comunale si è riunito in seduta pubblica.

Presiede il Presidente del Consiglio comunale Dr. Luigi De Minico

Risultano presenti, come dal seguente prospetto, n.27 Consiglieri, assenti n. 6.

	P	A			P	A
<b>MASTELLA M.CLEMENTE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PAGLIA</b>	Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AVERSANO Marcellino</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PARENTE</b>	Renato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CALLARO Patrizia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PEDA'</b>	Giuseppa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CAPUANO Antonio</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PUZIO</b>	Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CHIUSOLO M. Grazia</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>QUARANTIELLO</b>	Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DE MINICO Luigi</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>REALE</b>	Adriano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DE PIERRO Francesco</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>RUSSO</b>	Angela	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DEL VECCHIO Raffaele</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>RUSSO</b>	Anna Rita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DELLI CARRI Delia</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RUSSO</b>	Giovanni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DI DIO Italo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SAGINARIO</b>	Giuliana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FARESE Marianna</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SCARINZI</b>	Luigi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>FELEPPA Angelo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SGUERA</b>	Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FIORETTI Floriana</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SGUERA</b>	Vincenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FRANZESE Domenico</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>TOMACIELLO</b>	Annalisa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LAURO Vincenzo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>VARRICCHIO</b>	M.Letizia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LEPORE Cosimo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>ZANONE</b>	Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORLANDO Anna</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Partecipa il Segretario Generale D.ssa Maria Carmina Cotugno con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Sono altresì presenti gli Assessori :Ambrosone, Delcogliano, De Nigris, Del-Prete, Maio, Pasquariello, Picucci, Reale, Serluca.

Il Consiglio Comunale ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale  
D.ssa Maria Carmina Cotugno

Il Presidente del Consiglio  
Dr. Luigi De Minico

Il sottoscritto Assessore alle Attività Produttive, Dott. Luigi Ambrosone,  
PROPONE  
al Consiglio Comunale la seguente deliberazione:

### RELAZIONE

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, come previsto e regolato dal D.P.R. n. 447/1998, è stato istituito, all'interno del Settore Sviluppo Economico – Assessorato alle Attività Produttive, con delibera di Giunta Comunale n. 282/1999;

Negli anni trascorsi dalla sua istituzione, il Suap del Comune di Benevento ha istruito numerosissimi procedimenti complessi, ha attuato gli istituti della conferenza di servizi e del collaudo e ha progressivamente introdotto nel procedimento unico nuovi endoprocedimenti, innovandone la funzione.

Con il D.P.R. n. 160/2010 (che ha abrogato il D.P.R. 447/98) la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive ha subito profonde modifiche; il nuovo regolamento ha introdotto due sostanziali novità: ha ampliato la competenza del S.U.A.P. (recependo in particolare la cosiddetta Direttiva Servizi) e ha modificato, semplificandole, le precedenti norme procedurali.

Secondo la disciplina del citato D.P.R. n. 447/98, il SUAP era una struttura operativa competente per i procedimenti amministrativi cosiddetti di edilizia produttiva, concernenti la: localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione di impianti produttivi di beni e servizi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, sede degli impianti. Rientravano fra gli impianti produttivi, di competenza dello Sportello Unico, quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Il nuovo regolamento contenuto nel D.P.R. n. 160/2010, come si è detto, ha ampliato la competenza del SUAP, facendovi rientrare, accanto ai procedimenti complessi innanzi elencati di edilizia produttiva, i procedimenti amministrativi che riguardano l'esercizio delle attività produttive nei settori dell'agricoltura, artigianato, commercio, industria e servizi.

Il SUAP è divenuto dunque l'ufficio di riferimento per tutte le attività produttive (con poche eccezioni), dalla costruzione dell'impianto con rilascio del permesso di costruire all'avvio dell'attività prevista nell'impianto medesimo.

Ha altresì introdotto la gestione telematica obbligatoria dei procedimenti; in conseguenza il SUAP del Comune di Benevento si è dotato dei requisiti richiesti dalla normativa per poter operare con le nuove modalità previste ed è stato accreditato presso il Ministero dello Sviluppo Economico. Successivamente ha acquistato un software che consente l'invio telematico delle comunicazioni (istanze, segnalazioni certificate ecc.) da parte del cittadino e la trattazione in via telematica dei procedimenti amministrativi, con il coinvolgimento di tutti gli enti e/o uffici competenti.

Si consideri altresì che, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 151 dell'1/8/2011, contenente il Regolamento recante la semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, per le attività disciplinate dal medesimo regolamento di competenza del SUAP si applica il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

La competenza dello Sportello Unico si è ulteriormente ampliata con l'entrata in vigore del DPR 13/03/2013 n. 59 ad oggetto: regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

Rientrano infine tra le competenze del Suap, in base alle disposizioni della Delibera di Giunta Regionale n. 318/2015, i procedimenti riguardanti la notifica e il riconoscimento degli stabilimenti e delle attività inerenti alla sicurezza alimentare e alla sanità pubblica veterinaria;

Il filo conduttore delle norme elencate è la semplificazione amministrativa, che si realizza da un lato con l'individuazione di un unico soggetto istituzionale, il SUAP, quale titolare di molteplici materie prima frammentate fra uffici diversi, dall'altro con la riduzione dei termini procedurali, l'ampliamento della tipologia delle attività produttive non più soggette ad autorizzazione amministrativa e con la gestione telematica dei procedimenti;

In estrema sintesi, si può affermare che, mentre in passato, l'obiettivo fissato dal legislatore era quello di avvicinare la Pubblica Amministrazione ai cittadini e garantire ad essi risposte certe in tempi predefiniti, oggi l'obiettivo è quello di ridurre e quasi abbattere gli spazi della burocrazia. Dall'autorizzazione alla D.I.A., dalla D.I.A. alla S.C.I.A. e alla semplice comunicazione, la "sfida da raccogliere" per una Pubblica Amministrazione, che voglia svolgere un ruolo attivo nel contesto socio - economico di riferimento, è quella di essere non solo efficiente ma per così dire "veloce" "rapida" ossia in grado di gestire i procedimenti amministrativi in tempo reale; non solo controllore e certificatore dei processi economici del territorio bensì protagonista dello sviluppo del tessuto sociale, attraverso idonei strumenti di programmazione e gestione.

Nel contesto innanzi descritto, (ampliamento delle competenze, riduzione dei termini e gestione telematica dei procedimenti) per consentire il corretto funzionamento del SUAP è necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento, secondo lo schema allegato al presente atto, allo scopo di:

- 1) definire le attribuzioni dei dipendenti ad esso assegnati;
- 2) regolare i rapporti con gli altri uffici e/o Enti coinvolti nel procedimento;
- 3) fissare i diritti di istruttoria da versare al SUAP per ogni singolo procedimento trattato.

Benevento, li ~~13 NOV. 2017~~ 19/1/2018

L'Assessore alle Attività Produttive  
Dott. Luigi Ambrosone

#### PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE: PARERI SULLA PROPOSTA

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art. 151, comma 4, T.U. 267/2000

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e dà atto che la presente non comporta impegno di spesa per l'Ente.

Benevento, li

~~13 NOV. 2017~~ 19/1/2018

- Il Dirigente del Settore AA.PP.

dott. Andrea Lanzalone

SI CONFERMA IL PARERE FAVOREVOLE GIA' ESPRESSO  
DAL PRECEDENTE DIRIGENTE  
31/03/2018

- Il Segretario Generale

VISTO, si esprime parere favorevole.

Benevento, li

~~13 NOV. 2017~~ 19/1/2018

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che precede;

Visti i pareri favorevoli espressi dal responsabile del Settore e dal Segretario Generale

- DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

PRESENTI 27

Relaziona sull'argomento l'Assessore alle Attività Produttive Dr. Luigi Ambrosone;

Il Consigliere Lepore presenta alla Presidenza un emendamento (allegato A) e lo illustra;

Interviene il Presidente della Commissione Affari Istituzionali Consigliere Zanone;

Interviene il Segretario Generale D.ssa Cotugno che dà lettura del proprio parere espresso sul suddetto emendamento (allegato A1);

Il Presidente pone in votazione il suddetto emendamento che consegue il seguente risultato: RESPINTO con 17 Voti Contrari (il Sindaco, Callaro, De Minico, Feleppa, Franzese, Lauro, Orlando, Paglia, Parente, Puzio, Quarantiello, Reale, Russo Anna Rita, Saginario, Sguera Vincenzo, Tomaciello, Zanone) - 6 Voti Favorevoli - 3 Astenuti ( Farese, Pedà, Sguera Nicola), resi per appello nominale;

Interviene il Consigliere De Pierro;

Il Presidente pone in votazione l'argomento

#### Il Consiglio comunale

Sentito la relazione dell'Assessore Dr. Ambrosone;

Sentiti gli interventi dei Consiglieri di cui sopra e del Segretario Generale;

Vista la relazione riportata nelle premesse con il relativo Regolamento (allegato B);

Visti pareri ex art. 49 del TUEL 267/2000, espressi dai Dirigenti competenti;

con n. 20 Voti Favorevoli e 6 Astenuti ( De Pierro, Del Vecchio, Di Dio, Fioretti, Lepore, Varricchio), resi per appello nominale

delibera

Di approvare il "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive", composto da n. 22 articoli allegato alla presente deliberazione (Allegato B).

Il tutto, come da fonoregistrazione allegata.

Il Presidente chiude la seduta alle ore 13,15.

REGOLAMENTO SUAP

- Aggiungere all'articolo 3 il comma 6 : " Non rientrano tra le competenze del SUAP i progetti relativi ad unità immobiliari gravati da abusi edilizi oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'articolo 36 del T.U. 380/2001, della legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003; i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dall'approvazione di un Piano Urbanistico Attuativo; i progetti riguardanti esclusivamente le opere edilizie e non anche l'esercizio di attività produttive o comunque non legate ad attività produttive o comunque non legate ad attività produttiva già avviata".

Luca Jofore

~~Luca Jofore~~


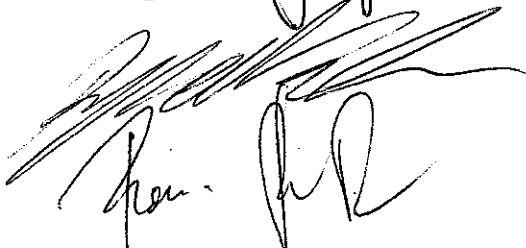

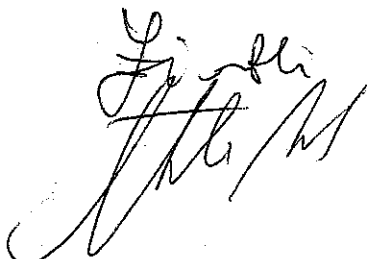
Luca Jofore

Luca Jofore

ALL A1

## REGOLAMENTO SUAP

- Aggiungere all'articolo 3 il comma 6 : " Non rientrano tra le competenze del SUAP i progetti relativi ad unità immobiliari gravati da abusi edilizi oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'articolo 36 del T.U. 380/2001, della legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003; i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dall'approvazione di un Piano Urbanistico Attuativo; i progetti riguardanti esclusivamente le opere edilizie e non anche l'esercizio di attività produttive o comunque non legate ad attività produttive o comunque non legate ad attività produttiva già avviata".

NON FAVORO LA PERTE LA MATERIA  
URBANISTICA PER IMMOBILI PRODUTTIVI,  
È ESCLUSIVAMENTE ATTRIBUITA AL SUAP  
IN DEROGA AL T.U. DELL'EDILIZIA.  
LO SPORTELLO UNICO È L'UNICO PUNTO  
DI ACCESSO TERRITORIALE CONSENTITO PER  
TUTTI I PROCEDIMENTI CHE ABBIAMO AD OGGGI %

CESORCIZO DI ATTIVITA' PRO DOTTI VO

8 DI PRESTAZIONI DI SERVIZI

PCW

## 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 per le 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) **Agenzia per le imprese** il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 e del DPR n. 159/2010;
  - c) **Responsabile Suap**: il Dirigente dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
  - d) **Responsabile interno del provvedimento amministrativo**: il coordinatore di uno dei diversi servizi del Settore Attività Produttive, di categoria D che assicura l'adozione di atti amministrativi uniformi per tutti gli Uffici del Settore e i responsabili interni dei provvedimenti assicurano la piena rispondenza degli atti sottoposti alla firma del responsabile Suap alle leggi, e ai regolamenti in vigore, assumendosene la responsabilità con la sottoscrizione dell'atto;
  - e) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale, almeno di categoria C, individuato come responsabile delle diverse fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio di uno dei Servizi ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico. Detto dipendente provvede al controllo della completezza e della correttezza delle dichiarazioni e della documentazione allegata alle istanze, adotta gli atti volti alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati o comunque richiesti per l'esercizio dell'attività (requisiti morali e professionali, registrazione sanitaria, conformità del locale alle norme sanitarie, edilizie ed urbanistiche ecc...), redige i verbali delle conferenze di servizio e delle commissioni, e svolge le attività istruttorie ad egli delegate dal coordinatore o dal dirigente del Settore;
  - f) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali, di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
  - g) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - h) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - i) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;
  - j) **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;
  - k) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
  - l) **Portale**: le pagine web del sito "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)";
  - m) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
  - n) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - o) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
  - p) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del decreto;



- q) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

**Art. 2**  
*Oggetto*

Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

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

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi 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. Rientrano altresì nelle competenze del SUAP le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc....), le procedure previste e regolate dal DPR n. 59/2013 e quelle indicate nel D.P.R. n. 151/2011. Rientrano tra le competenze del SUAP, e con la decorrenza indicata all' art. 22, le autorizzazioni sanitarie, predisposte attraverso il sistema regionale GISA, nonché le autorizzazioni all' esercizio dell' attività funebre.
4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
5. Ai sensi dell' art. 2, comma 4 del Decreto, 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 e secondo le modalità descritte sul sito web del SUAP.

2. A decorrere dal 01/01/2016 la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze 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, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
4. Nelle more del passaggio al digitale del SUE il SUAP potrà richiedere, inoltre, anche l'invio di copie cartacee degli atti ricevuti in forma telematica e procederà, una volta ricevuti gli atti, a inviarli al SUE, al fine di garantire il flusso documentale, in un numero di copie sufficiente a garantire non solo lo svolgimento delle attività endoprocedimentali, ma anche l'archiviazione in cartaceo della stessa, per eventuali operazioni di consultazione ex L.241/90.

## **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. 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. Il Responsabile Suap ed i responsabili interni dei provvedimenti amministrativi, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il Responsabile Suap, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di semplificazione ed accelerazione del procedimento, può impartire ordini e direttive ai referenti interni del SUAP, anche ove essi siano assegnati ad altri Settori.
6. Il Responsabile 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.
7. Nelle more del passaggio al digitale del SUE il SUAP potrà richiedere, inoltre, anche l'invio di copie cartacee degli atti ricevuti in forma telematica e procederà, una volta ricevuti gli atti, a inviarli al SUE, al fine di garantire il flusso documentale, in un numero di copie sufficiente a garantire non solo lo svolgimento delle attività endoprocedimentali, ma anche l'archiviazione in cartaceo della stessa, per eventuali operazioni di consultazione ex L.241/90.
8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, e unitamente ai dirigenti, assicurano l'integrale presa in carico delle pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
9. Il Responsabile interno del Procedimento e il responsabile SUAP, per le rispettive competenze, coordinano le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);

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

#### **Art. 6**

##### *Responsabile SUAP, responsabile interno del provvedimento e referenti interni Suap*

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Dirigente del Settore Attività Produttive.
2. Al Dirigente compete, salvo il ricorso all'istituto della delega ad altro dipendente, laddove previsto dalle vigenti norme sul pubblico impiego e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
  - 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 e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I dirigenti dei settori coinvolti nei procedimenti che fanno capo al SUAP sono tenuti a nominare uno o più referenti in modo da assicurare la massima tempestività, efficacia ed efficienza dei procedimenti.
4. Al Responsabile interno dei provvedimenti individuato dal Responsabile Suap competono le seguenti attività:
  - a) predisposizione delle richieste di chiarimenti e/o di documentazione integrativa indirizzate al soggetto interessato,
  - b) firma delle richieste di chiarimenti e le trasmissioni di documentazione integrativa indirizzate agli uffici e/o enti coinvolti nel procedimento;
  - c) adozione degli atti istruttori relativi alle pratiche SUAP con verifica della completezza e della regolarità della documentazione;
  - d) redazione della proposta di provvedimento finale o intermedio da sottoporre al Responsabile SUAP nelle materie di sua competenza;
5. Ai responsabili di Procedimento competono i seguenti compiti:
  - a) controllo della completezza e della correttezza delle dichiarazioni e della documentazione allegata alle istanze,
  - b) adozione degli atti volti alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati o comunque richiesti per l'esercizio dell'attività (requisiti morali e professionali, registrazione sanitaria, conformità del locale alle norme sanitarie, edilizie ed urbanistiche ecc...),
  - c) redazione dei verbali delle conferenze di servizio e delle commissioni,
  - d) svolgimento delle attività istruttorie ad egli delegate dal responsabile interno del provvedimento o dal responsabile SUAP

#### **Art. 7**

##### *Compiti del Responsabile dello Sportello Unico*

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. A tal fine coordina l'attività dei referenti e del responsabile interno del provvedimento e del responsabile del procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
2. Al responsabile Interno del Provvedimento sono assegnati, oltre a quanto indicato al precedente articolo, i seguenti adempimenti:

- a) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti, predisponendo gli atti da sottoporre al responsabile Suap per la firma;
  - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile Suap 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;
3. A tal fine la struttura attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo diretto all'attuazione del presente regolamento.

## **Art. 8**

### *Definizione degli ambiti di competenza*

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, anche nella qualità di Dirigente del Settore Attività Produttive, svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza del personale assegnato al SUAP e coordina l'attività dei referenti interni, come specificato nel successivo art. 9.
3. Lo Sportello cura:
- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di indicazione delle conferenze dei servizi;

- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

#### **Art. 9**

##### *Coordinamento*

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 , d'intesa con le medesime strutture."
2. "A tal fine , il Responsabile del SUAP può concordare l'emissione di 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.
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
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.
6. Nel rispetto del principio ispiratore della norma istitutiva dello Sportello Unico per le Attività Produttive, tutte le autorizzazioni, i nulla osta e/o i pareri tecnici rilasciati dagli altri uffici comunali e dagli enti esterni nell'ambito del procedimento unico, confluiscono nello sportello unico in quanto titolare delle funzioni di coordinamento del procedimento e di rilascio dell'atto autorizzativo finale.
7. Per le ragioni di cui al punto precedente, i pareri così resi diventano "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo quale titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto e, conseguentemente, gli stessi dovranno riguardare tutti gli aspetti necessari e sufficienti sia alla realizzazione dell'intervento che all'avvio della relativa attività produttiva.

#### **Art. 10**

##### *Competenze e Responsabilità*

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

#### **Art. 11**

##### *Competenze in specifiche materie*

In materia di Autorizzazione Unica Ambientale, come disciplinata dal D.P.R. n. 59/2013, il SUAP riceve l'istanza con la documentazione allegata e la trasmette al competente Ufficio comunale, per il controllo formale e sostanziale degli atti. La conclusione del procedimento avverrà con Provvedimento finale da parte del SUAP a seguito della determina di autorizzazione assunta dalla Provincia di Benevento, inviato al richiedente, agli Enti partecipanti alla Conferenza medesima e ai Settori Comunali Territorio e Ambiente,

Lavori Pubblici e Tributi. Tale provvedimento costituisce Titolo Unico di conclusione del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui l' A.U.A. sia parte del procedimento unico ordinario, l' istruttoria avverrà attraverso la conferenza di servizi del SUAP.

Per le segnalazioni, autorizzazioni, permessi, nulla osta e altro atto di assenso comunque denominato in materia sanitaria, ancorchè attribuiti al SUAP, l' istruttoria verrà svolta dall' Ufficio competente che ha acquisito conoscenze ed è dotato di professionalità adeguate atte allo svolgimento della funzione.

Quant' altro il legislatore nazionale e/o regionale dovesse trasferire, in futuro, al SUAP la competenza per le istruttorie sarà esercitata dagli uffici a tanto preposti, restando in capo al SUAP l' attività di coordinamento.

## **Art. 12**

### *Procedimento automatizzato*

1. Nel caso in cui l'avvio o la variazione di un'attività è soggetto alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, la stessa è presentata telematicamente al SUAP.
2. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e sui modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.
3. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della CIL, CILA o Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:
  - presentazione della CIL, CILA, SCIA edilizia;
  - al termine dei lavori, presentazione della comunicazione di fine lavori e/o del collaudo e/ o richiesta SCIA di agibilità, laddove ne ricorrano le condizioni.
  - presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.
4. Il SUAP, al momento della presentazione della CIL, CILA, o SCIA edilizia verifica la completezza formale della comunicazione, della segnalazione e dei relativi allegati.
5. La CIL, CILA, SCIA edilizia e la SCIA per l'avvio/modifica dell'attività devono essere compilate sugli appositi moduli unificati e devono recare in allegato gli atti e/o documenti specificamente richiesti, ivi compresi i dovuti diritti di istruttoria.
6. Qualora sia riscontrata la non completezza formale della comunicazione o della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile e inefficace. Sono fatti salvi i casi in cui sia possibile integrare la documentazione. Nell'uno e nell'altro caso sarà inviata al richiedente apposita comunicazione.

## **Art. 13**

### *Funzioni dell'Agenzia di Impresa nell'ambito del procedimento in SCIA*

Le funzioni dell'Agenzia d'Impresa di cui al DPR 159/10 (ove costituita), sono disciplinate dalla citata normativa.

## **Art. 14**

### *Procedimento ordinario*

L'interessato presenta la domanda utilizzando l'apposito modello unificato, per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Il richiedente e il tecnico progettista sono tenuti alla corretta e completa compilazione del modello previsto, per il procedimento amministrativo attivato e assumono, in solido, la responsabilità delle dichiarazioni e attestazioni da essi sottoscritte.

Il Suap, quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, fornisce le dovute risposte nei termini previsti dalla legge, ovvero in caso di procedimenti ordinari ai sensi del dpr 160/2010 e ss.mm.ii. nonché ai sensi della legge 241/1990.

In materia di edilizia produttiva, il SUAP esercita la propria competenza richiedendo solo alcuni dei pareri previsti dalla normativa vigente, restando in capo al Settore Urbanistico – Sportello Unico per l'Edilizia il compito di eseguire tutte le verifiche previste dal D.P.R 380/2001, come da direttive del Segretario Generale dell'Ente, nella propria direttiva prot. n. 96743 del 26/11/2014.

#### **Art. 15**

##### *Procedimento di variante urbanistica semplificata*

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico individua aree insufficienti destinate all'insediamento di impianti produttivi, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP l'attivazione della procedura di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010. In conformità a quanto disposto da tale norma, sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

2. Il Suap trasmette gli atti al Settore Urbanistica per l'attivazione delle procedure, compresa la convocazione della Commissione Edilizia, del Consiglio Comunale e degli altri organi tenuti, per legge e regolamento, ad esprimersi.

3. L'espletamento dei compiti di cui al comma precedente verrà coordinata dal Suap e dovrà concludersi, con un provvedimento espresso, entro 90 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 16**

##### *Chiusura dei lavori e Collaudo*

1. IL 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 presententi SCIA ai sensi dell'art. 24 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il responsabile interno del provvedimento del SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali, a tal fine la giunta provvede a potenziare la dotazione di personale del suo. 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 responsabile interno del provvedimento del SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, predispone i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 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 difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del presente Regolamento.

5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

#### **Art. 17**

##### *Vigilanza e controllo*

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

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

#### **Art. 18**

##### *Controllo delle autocertificazioni*

1 Il responsabile del Procedimento ed il Responsabile Interno del Provvedimento sono tenuti ad effettuare un controllo per verificare la veridicità delle autocertificazioni contenute nei documenti presentati al SUAP.

2 Tale controllo si effettua in una percentuale, calcolata sul numero complessivo delle istanze presentate al singolo Ufficio del SUAP, superiore al 10% ed inferiore al 25%. Percentuali superiori di controlli sulle autocertificazioni potranno essere stabilite solo in caso di motivata necessità.

3 Il controllo viene svolto inviando ai diversi uffici, comunali ed extra comunali, le autocertificazioni presentate a corredo della pratica.

4 Nell'eventualità che si rilevi che alcune autocertificazioni siano mendaci, l'ufficio trasmette alla Procura competente circostanziata notizia di reato ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000. Di tale segnalazione si darà notizia all'ordine professionale competente, nel caso in cui l'autocertificazione sia sottoscritta da un soggetto iscritto ad esso.

#### **Art. 19**

##### *Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche*

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; assicura la dotazione tecnologica ed informatica necessaria alla rapida gestione delle procedure e ad agevolare il collegamento telematico con l'utenza e con le strutture interne al comune e con gli enti esterni.

#### **Art. 20**

##### *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 ss.mm.ii.

2. Le singole procedure saranno descritte in appositi manuali di attuazione approvati con determina dirigenziale.

#### **Art. 21**



*Diritti di Istruttoria e tariffe prestazioni di competenza SUAP*

Per ogni procedimento di competenza del SUAP, sono dovuti i diritti di istruttoria così come specificati nel tariffario vigente.

**Art. 22**

*Entrata in vigore e pubblicità*

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## TARIFFARIO

PER OGNI PRATICA PRESENTATA AL SUAP, DEVONO ESSERE VERSATI I DIRITTI DI ISTRUTTORIA SOTTO INDICATI. IL RELATIVO PAGAMENTO PUO' ESSERE EFFETTUATO CON LE SEGUENTI MODALITA':

versamento in ccp sul C/C n. 11614823

Importo € (vedi tabella)

Intestato a Comune di Benevento – Settore Attività Produttive

Causale: SUAP-Pagamento diritti di istruttoria per (indicare il tipo di procedimento), da imputare al Cap. E. 1043 art. 3 del Bilancio comunale.

Oppure tramite Bonifico Bancario:

Bonifico SEPA

Beneficiario: COMUNE DI BENEVENTO – SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Istituto di Credito: UNICREDIT BANCA SPA agenzia viale Mellusi Benevento.

IBAN: IT 422 02 008 15 010 000010121699

Importo € (vedi tabella)

Causale: SUAP-Pagamento diritti di istruttoria per (indicare il tipo di procedimento), da imputare al Cap. E. 1043 art. 3 del Bilancio comunale.

## AGRICOLTURA

### AZIENDA AGRITURISTICA

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio o modifica di una Azienda Agrituristica. € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Subingresso Attività in una Azienda Agrituristica. € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata per ampliamento e/o variazione della consistenza aziendale e/o delle tipologie di attività agrituristica. € 50,00

Comunicazione cessazione attività agrituristica. € 50,00

### RACCOLTA TARTUFI

Richiesta rilascio Tesserino di idoneità alla ricerca e alla raccolta dei tartufi € 50,00

### AGENZIA D'AFFARI

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, la modifica, il subingresso o la cessazione di una Agenzia d'affari. € 50,00

### AGENZIA DI VIAGGI E TURISMO

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, la modifica, il subingresso o la cessazione di una Agenzia di viaggi e turismo o di una filiale € 50,00

### ATTIVITA' ARTIGIANALI

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso Attività di Estetista € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso dell' Attività di Parrucchiere € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso dell' Attività di Panificio € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso dell' Attività di Pizzeria/Rosticceria/Gastronomia senza somministrazione € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso dell' Attività di Impresa di pulizia e disinfezione € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, trasferimento, variazione, cessazione o subingresso Attività Artigianale \_\_\_ (indicare la tipologia) € 50,00

DOMANDA - Iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane per ditte individuali € 50,00

DOMANDA - Iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane per società € 50,00

#### COMMERCIO

##### IN SEDE FISSA

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, l'apertura per subingresso, modifica o cessazione di un Esercizio di Vicinato € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per concentrazione o subingresso, modifica o cessazione di una Media Struttura di Vendita €50,00

Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, modifica o cessazione di una Grande Struttura di Vendita (Tipologia G1) €50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, modifica o cessazione di una Grande Struttura di Vendita (Tipologia centro Commerciale) €50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, modifica o cessazione di un Esercizio Speciale per la Vendita di Merci Ingombranti €50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, trasferimento, l'apertura per subingresso, modifica o cessazione di un Esercizio di commercio di cose antiche o usate € 50,00

AUTORIZZAZIONE - Domanda per l'apertura o la modifica di una Media Struttura di Vendita € 200,00

AUTORIZZAZIONE - Domanda per l'apertura o la modifica di un Esercizio Speciale per la Vendita di Merci Ingombranti € 200,00

AUTORIZZAZIONE - Domanda per l'apertura o la modifica di una Grande Struttura di Vendita (Tipologia G1) € 500,00

AUTORIZZAZIONE - Domanda per l'apertura o la modifica di una Grande Struttura di Vendita (Tipologia centro Commerciale) € 500,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per Affidamento in Gestione di Reparto in attività commerciale avviata in esercizio di vicinato, in media struttura di vendita o in grande struttura di vendita € 100,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, apertura per subingresso, modifica o cessazione di uno spaccio interno € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, apertura per subingresso, modifica o cessazione di un'attività di commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, per apertura per subingresso, modifica o cessazione di un'attività di vendita con mezzi di comunicazione presso il domicilio del consumatore € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura, apertura per subingresso, modifica o cessazione di un'attività di vendita presso il domicilio del consumatore € 50,00

SU AREA PUBBLICA

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività apertura per subingresso, modifica o cessazione di un'attività di Commercio su aree pubbliche su posteggio € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività apertura per subingresso, modifica o cessazione di un'attività di Commercio su aree pubbliche in forma itinerante € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività di vendita esercitata dagli Agricoltori € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività di vendita nei Mercati Cittadini quale Spuntista per inserimento in specifica Graduatoria € 20,00

AUTORIZZAZIONE – Domanda per l'apertura di un'attività di Commercio su aree pubbliche su posteggio € 50,00

AUTORIZZAZIONE – Domanda per l'apertura di un'attività di Commercio su aree pubbliche in forma itinerante € 50,00

AUTORIZZAZIONE – Istanza di Partecipazione a Fiere, Manifestazioni, Eventi € 50,00

#### COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE - Istanza di valutazione progetto per un locale di Pubblico Spettacolo, Manifestazioni o Spettacoli a carattere temporaneo € 150,00

CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE - Istanza di autorizzazione all'esercizio di un locale di Pubblico Spettacolo, Manifestazioni o Spettacoli a carattere temporaneo € 150,00

#### GIOCHI LECITI

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, la variazione o la cessazione di un'attività installazione giochi leciti in pubblico esercizio della somministrazione di alimenti e bevande, circolo privato o sala scommesse, o altri esercizi, artigianali o commerciali, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 86 e 110 del T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza. € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'avvio, la variazione, la cessazione o il trasferimento di un'attività di sala giochi, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n.241 e degli articoli 86 e 110 del T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza. € 50,00

#### INSTALLAZIONE DI DEHOR

AUTORIZZAZIONE – Istanza di autorizzazione alla Installazione di Dehor / occupazione del suolo pubblico in spazi aperti annessi a pubblici esercizi € 100,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per rinnovo annuale dell'autorizzazione alla installazione di dehor/occupazione del suolo pubblico in spazi aperti annessi a pubblici esercizi € 50,00

#### IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI

AUTORIZZAZIONE - Istanza di Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di un nuovo impianto stradale di carburanti € 500,00

AUTORIZZAZIONE - Istanza di Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di un nuovo impianto di carburanti ad uso privato € 200,00

AUTORIZZAZIONE - Istanza di Autorizzazione per la modifica di un impianto stradale di carburanti € 300,00

AUTORIZZAZIONE - Istanza di Autorizzazione per la modifica di un impianto stradale di carburanti ad uso privato € 200,00

COMUNICAZIONE - Modifiche all'impianto non soggette ad autorizzazione € 100,00

COMUNICAZIONE - trasferimento della titolarità dell'impianto € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per l'attivazione di contenitori - distributori mobili ad uso privato. € 50,00

#### IMPIANTI SPORTIVI - PISCINE

AUTORIZZAZIONE - Istanza di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di gestione di impianto sportivo, ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 86 del T.U.L.P.S. € 200,00

AUTORIZZAZIONE - Istanza di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di gestione di piscina natatoria, ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 86 del T.U.L.P.S. € 200,00

#### INDUSTRIA

Domanda per l'assegnazione di un'area industriale nel Piano per gli insediamenti Produttivi di località Olivola/Roseto:

- per lotto fino a 2000 mq. € 155,00
- per lotto da 2001 a 4000 mq. € 258,20
- per lotto da 4001 a 10.000,00 mq. € 516,40
- per lotto oltre 10.000,00 mq. € 1033,00

Localizzazione area per realizzazione di attività produttive. € 1.000,00

#### NOLEGGIO VEICOLI - RIMESSAGGI - TAXI

S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per avvio, subingresso, variazione o cessazione dell'attività di noleggio senza conducente € 50,00

AUTORIZZAZIONE - Noleggio con conducente con autovettura, autobus o Taxi € 100,00

S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per avvio per subingresso, variazione o cessazione dell'attività di noleggio con conducente con autovettura, autobus o Taxi € 50,00

Nulla osta noleggio con conducente con autovettura, autobus o Taxi € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per l'avvio, avvio per subingresso, variazione o cessazione dell'attività di Rimessaggio Veicoli € 50,00

#### OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

AUTORIZZAZIONE - Istanza di autorizzazione alla Temporanea Occupazione del Suolo Pubblico € 50,00

## PUBBLICI ESERCIZI- SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura o il trasferimento di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi degli artt. 3, comma 6, e 5 della L. n. 287/1991 € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, variazioni o cessazione di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi degli artt. 3 comma 6, e 5 della L. n. 287/1991 € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura o il trasferimento di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, variazioni o cessazione di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura o il trasferimento di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande, in circolo privato aderente ad ente nazionale con finalità assistenziali € 50,00

S.C.I.A. o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'apertura per subingresso, variazioni o cessazione di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande, in circolo privato aderente ad ente nazionale con finalità assistenziali € 50,00

### PUBBLICO SPETTACOLO

AUTORIZZAZIONE – Istanza di Autorizzazione per l'apertura, o la modifica di un Locale di Pubblico Spettacolo € 150,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di inizio attività per apertura per subingresso, o cessazione di un Locale di Pubblico Spettacolo € 50,00

AUTORIZZAZIONE – Istanza di autorizzazione per spettacoli temporanei, spettacoli viaggianti, luna Park e eventi simili € 150,00

SCIA – Trattenimenti musicali su suolo pubblico, all'aperto o all'interno di pubblici esercizi € 50,00

### STRUTTURE RICETTIVE

S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività per avvio, variazione, trasferimento, cessazione o subingresso di una struttura alberghiera € 50,00

S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività per avvio, variazione, trasferimento, cessazione o subingresso di una struttura extralberghiera € 50,00

S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività per avvio, variazione, trasferimento, cessazione o subingresso di un Bed and Breakfast € 50,00

S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività per avvio, variazione, trasferimento, cessazione o subingresso di una struttura ricettiva all'aria aperta € 50,00

### AVVIO O MODIFICA ATTIVITÀ PRODUTTIVA CON INTERVENTI EDILIZI

C.I.L. - Comunicazione di Inizio Lavori € 50,00

C.I.L. A. - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata € 50,00

S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività € 50,00

D.I.A. SCIA – Segnalazione Certificata di Dichiarazione di Inizio Attività Edilizia alternativa al  
Permesso di Costruire € 100,00

Permesso di Costruire – Richiesta € 100,00

Procedimenti di Edilizia Produttiva con conferenza di servizi:

€ 500,00 per i procedimenti che prevedono l'acquisizione del permesso di costruire;

€ 200,00 per i procedimenti che non prevedono l'acquisizione del permesso di costruire;

#### AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

Autorizzazione – Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale- AUA ai sensi del D.P.R. n. 59/2013 €  
100,00

#### PROCEDURE AI SENSI DEL D.L.GVO. N.259/03

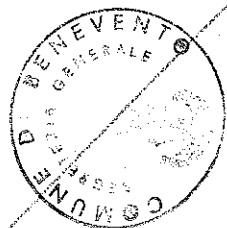
Istanze ai sensi dell'art.87 del Codice Comunicazioni Elettroniche € 100,00

#### PROCEDURE DI PREVENZIONE INCENDI

Pratiche di prevenzione incendi € 50,00

Per le istanze non espressamente elencate si applicano i seguenti diritti SUAP  
SCIA Amministrativa o COMUNICAZIONE ex art.2 del Decr. Leg.vo n.222/2016  
€ 50,00

Istanze soggette ad autorizzazione amministrativa € 100,00



**ULTIMO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.**

**CONSIGLIERE AMBROSONE:** grazie presidente. Signor sindaco, signori assessori, signori consiglieri. Lo sportello unico per le attività produttive, come previsto è regolato dal d.p.r. 447 del '98, è stato istituito all'interno del settore sviluppo economico, assessorato alle attività produttive con delibera di giunta comunale N. 282 del '99. Negli anni trascorsi dalla sua istituzione, il Suap del comune di Benevento ha istituito numerosissimi procedimenti complessi, attuato gli studi di conferenza dei servizi, del collaudo e la progressiva introdotto il procedimento unico di nuovo endo procedimenti non avendone la funzione. Con il



d.p.r. 160 del 2010 che ha abrogato il d.p.r. 447 del '98, la disciplina dello sportello unico alle attività produttive ha subito profonde modifiche. Il nuovo regolamento ha introdotto due assistenziali novità: ha ampliato la competenza del Suap, recependo in particolare la cosiddetta direttiva a servizi, ha modificato semplificando le procedure norme procedurali. Secondo la disciplina del citato d.p.r. era una struttura operativa competente per i procedimenti amministrativi, cosiddetti di edilizia produttiva - questo inizialmente - concernente la localizzazione, la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione attivazione, riconversione di impianti produttivi di beni e servizi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, sede degli impianti. Rientravano fra gli impianti produttivi, di competenza dello sportello unico, quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali, artigianali, attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi alle banche dagli intermediari finanziari, i servizi delle telecomunicazioni. Il nuovo regolamento contenuto nel d.p.r. 160 del 2010, come si è detto, ha ampliato la competenza del Suap, facendovi rientrare accanto ai procedimenti complessi, dinanzi elencati, provvedimenti che riguardano anche l'esercizio di attività come il settore dell'agricoltura, artigianato, commercio, industrie e servizi. Il Suap è diventato dunque l'ufficio di riferimento per tutte le attività produttive con poche eccezioni, dalla costruzione di un impianto al rilascio del permesso a costruire, all'avvio delle attività previste nell'impianto medesimo. Ha altresì introdotto la gestione telematica obbligatoria dei procedimenti. In conseguenza il Suap del comune di Benevento si è dotato dei requisiti richiesti dalla normativa, per poter operare con le nuove modalità previste ed è stato accreditato presso il Ministero dello sviluppo economico. Successivamente ha acquisito un software che consente l'invio telematico delle telecomunicazioni: istanze, segnalazioni, certificazioni da parte del cittadino e la trattazione in via telematica dei procedimenti amministrativi con il coinvolgimento di tutti gli enti o uffici competenti. Si considera altresì che, ai sensi dell'Art. 10 del d.p.r. 151 del 2011, contenente il regolamento recante la semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, per le attività anticipate, si applica il decreto del presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160. La competenza dello sportello si è ulteriormente ampliata con l'entrata in vigore del d.p.r. 13 marzo 2013 n. 59, ad oggetto "regolamento recante la disciplina autorizzazione ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi, in materia ambientale, gravanti sulle piccole e medie imprese, sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata e ambientale, a norma dell'Art. 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito con modificazioni della legge 4 aprile 2012 n. 35". Vi entrano infine, tra le competenze del Suap, in base alla predisposizione della delibera della Giunta Regionale n. 118 del 2015, procedimenti riguardanti la notifica riconoscimento degli stabilimenti [intervento esterno] e delle attività aderente alla sicurezza alimentare e alla sanità pubblica veterinaria. Il filo conduttore delle norme elencate, alla semplificazione amministrativa che si realizza, da un lato con l'individuazione di un unico soggetto istituzionale, il Suap, quale [...] Di molteplici materie, prima frammentate tra gli uffici diversi, dall'altro con la riduzione dei termini procedurali, l'ampliamento della tipologia delle attività produttive non più soggetti ad autorizzazione amministrativa e con la gestione telematica dei procedimenti. In estrema sintesi si può affermare che, mentre in passato l'obiettivo fissato del legislatore era quello di avvicinare la pubblica amministrazione ai cittadini e garantire ad essi risposte certe in tempi predefiniti, oggi l'obiettivo è quello di ridurre e quasi abbattere gli spazi della burocrazia: Dall'autorizzazione alla DIA alla SCIA e alla semplice comunicazione, la sfida di raccogliere per la pubblica amministrazione, che voglia svolgere un ruolo attivo nel contesto socio economico di riferimento è quello di essere non solo efficiente, per così dire veloce, rapida, ossia in grado di gestire procedimenti amministrativi in tempo reale ma solo controllare e certificare dei processi economici del territorio, bensì protagonista dello sviluppo del tessuto sociale, attraverso idonei strumenti di programmazione e gestione. Nel contesto innanzi descritto, l'ampliamento delle competenze, la riduzione dei termini di gestione telematica dei procedimenti, per consentire il corretto funzionamento del Suap è necessario procedere all'approvazione

del nuovo regolamento, secondo lo schema allegato del presente atto, dove sono definite le attribuzioni dei dipendenti, ad essi assegnati, i regolari rapporti tra gli enti, uffici coinvolti nel procedimento e poi fissare i diritti di istruttoria da versare al Suap, che sono allegati nella seguente delibera. Voglio rappresentare al consiglio che questo regolamento è il primo che viene approvato da quest'aula. Quindi facendo riferimento a quando il decreto legislativo dà l'indirizzo, quanto meno stabilisce e sancisce la norma e quindi faccio riferimento al 2010, questo ente non ha mai avuto un regolamento Suap. Quindi è il primo adempimento che va fatto a determinare la semplificazione in via telematica, perché il Suap è bene ricordarlo, non è altro che una piattaforma, quindi uno sportello telematico, dove, attraverso l'acquisizione della documentazione, il cittadino in modo semplice, veloce, più funzionale può acquisire tutte le autorizzazioni o quello che chiede, rispetto a quelle che sono le proprie valutazioni e rispetto a quello che effettivamente ha necessità di dover chiedere sotto l'aspetto commerciale, di tutti i settori che attengono alle attività produttive e quindi poi procedere con quello che poi è il suo intento, di poter avviare attività e quant'altro. È chiaro che lo sportello attiene solo ed esclusivamente a quelle che sono le attività produttive e quindi tutti i comparti che attengono all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura. Per ciò che attiene invece all'edilizia privata, il Suap non entra, in quanto c'è lo sportello unico dell'edilizia. Io concludo questa relazione ringraziando le commissioni. Voglio ringraziare in modo particolare il presidente della commissione alle attività produttive e tutti i componenti; mi riferisco a Franzese, così come mi è doveroso ringraziare il presidente Zanone con tutti i componenti della commissione affari istituzionali, che hanno lavorato su questo regolamento per quasi un anno, hanno cercato in tutti i modi di poter trovare la soluzione migliore, per far sì che comunque questa città possa dare un servizio migliore, possa dare la possibilità di snellire le procedure e fare in modo che comunque ogni cittadino, interessato a questo sportello, possa avere il meglio dell'efficienza e il meglio che si possa ottenere.

**PRESIDENTE DE MINICO:** grazie assessore. Volevo ricordare ai capigruppo se dopo si trattengono un attimo, che facciamo la conferenza. Allora ognuno al proprio posto che passiamo all'ultimo punto con la votazione.

**SEGRETARIO:** è stato presentato un emendamento, il testo dell'emendamento lo conoscete. Scusatemi il Consiglio Comunale è in corso o sospeso? Il testo dell'emendamento penso che vi sia stato illustrato. Io mi sono allontanata un attimo.

**PRESIDENTE DE MINICO:** consigliere Lepore, illustri l'emendamento.

**CONSIGLIERE LEPORE:** sarò brevissimo atteso che è sabato Santo. L'emendamento mira a chiarire quello che probabilmente tutti danno per scontato ma di fatto così non è. Infatti prevede che le pratiche di condono edilizio, che si sono susseguite negli anni e vi spiego, quelle ormai che probabilmente devono soltanto pagare e regolarizzare una violazione urbanistica, non siano competenze del Suap. Se, una volta chiarita la situazione urbanistica sulle rispettive pratiche, è ovvio che se il locale adibito al commercio e quant'altro, il Suap potrà sempre intervenire per l'adeguamento delle attività commerciali. Però il condono edilizio per l'attività commerciale, a mio avviso, va ben specificato nel regolamento che non possono essere assimilabili. Secondo punto e sarò brevissimo: noi abbiamo la possibilità di intervenire e di far intervenire degli imprenditori in zone anche di tipo urbanisticamente commerciale. Però probabilmente possiamo trovare, anche se è difficile, e mi rendo conto, in questo periodo, l'imprenditore che voglia realizzare un manufatto; poi vedere una destinazione secondo il mercato come andrà. Può fare la macelleria, può fare la vendita di articoli di abbigliamento e quant'altro. È ovvio che queste cose vengono dopo, disciplinate dal Suap. Ma nelle more, assessore Ambrosone, chi vuole fare un intervento

edilizio in quelle zone, è giusto che vada a richiedere la licenza edilizia all'urbanistica e abbia quella corsia normale. Questo è un chiarimento che ritengo sia doveroso [intervento esterno] allora assessore Ambrosone io non voglio fare polemiche. Una cosa ovvia in Italia non è ovvia. Per disciplinare queste cose, che attengono al normale funzionamento degli uffici, dell'urbanistica, del Suap e quant'altro abbiamo previsto l'inserimento di un comma aggiuntivo all'Art. n. 3, che mantiene una dirittura di coerenza amministrativa e pertanto io ne chiedo la votazione. Grazie.

**PRESIDENTE DE MINICO:** grazie consigliere. Adesso facciamo un attimo esprimere prego consigliere. Poi dopo la segretaria poi passiamo alla votazione.

**CONSIGLIERE QUARANTIELLO:** grazie presidente. Allora io praticamente avendo letto un po' l'emendamento presentato dal consigliere Lepore, voglio evidenziare delle perplessità e quindi dal mio modesto giudizio, un diniego. Il problema qual è: nel momento in cui si va a chiedere un PDC, permesso di costruire in una zona artigianale e commerciale, dove si va a determinare e a definire una certa volumetria, occorre andare a quantificare gli standard principalmente a parcheggio. I quali standard a parcheggio, per la zona commerciale e artigianale, non fanno riferimento agli standard del Puc ma fanno riferimento alla legge regionale sulle attività commerciali. Per cui, facendo riferimento alla legge regionale sulle attività commerciali e quindi sulle medie attività e grandi attività commerciali, allora per questo motivo, è giusto che la richiesta di PDC, così come i condoni, siano soggetti al vaglio inizialmente del Suap e poi è chiaro che congiuntamente venga chiesto anche l'intervento e quindi la valutazione e il parere da parte del Suap. Quindi per quanto ci riguarda, noi siamo contrari all'emendamento e quindi, a questo punto, voteremo contro l'emendamento e voteremo a favore della delibera consiliare. Grazie.

**PRESIDENTE DE MINICO:** prego consigliere Zanone.

**CONSIGLIERE ZANONE:** naturalmente parlo nella qualità di presidente della commissione. Mi dispiace che non ci sia Lepore. Questa questione l'abbiamo discussa quando Lepore non c'era e c'era il consigliere Pepe. A me sembra che vada detto quanto riferito da Lepore nel senso che il dirigente del Sue, all'epoca era Perlingieri, è venuto in commissione, ha relazionato e ha detto quello che ha riferito anche il consigliere Quarantiello, che una volta arrivata una richiesta sia al Sue o al Suap, viene automaticamente fatta una conferenza di servizi e stabiliscono entrambi, sia il dirigente del Sue sia quello del Suap, che cosa bisogna fare. Ipotesi: se io faccio, cittadino, una richiesta sbagliata e la mando ad uno dei due settori, automaticamente si mettono al tavolo i due settori, i dirigenti, e ne traggono le conclusioni. Ora volevo rubare un termine, che ha detto la consigliere Farese, è ridondante. Perché io non ho nulla contro l'emendamento, per carità, però per onestà intellettuale io ho preteso che, una volta entrato nel consiglio il consigliere Lepore, di rivedere tutta l'argomentazione del regolamento, affinché il consigliere Lepore desse il proprio contributo alla stesura dello stesso. Devo dire che tutto il regolamento è stato adottato con la collaborazione anche e soprattutto della parte dell'opposizione. Cito una su tutte, la consigliere Farese e devo ringraziarla, perché mi ha dato una grossa mano nello stendere. Abbiamo perso del tempo, per questo mi scuso, però è stato un tempo messo a disposizione per un regolamento fatto in modo capillare. Ringrazio anche l'altra consigliere, Pedà, che ha collaborato a questa stesura del regolamento. Quindi c'è stata una partecipazione di tutti i capigruppo per portare a compimento nella condizione più favorevole per i cittadini, che fanno parte di questa comunità. Grazie.

**PRESIDENTE DE MINICO:** grazie presidente. Aspettiamo un attimo la segretaria che rientra subito, che ci dava il suo contributo tecnico e poi passiamo alla votazione.

**SEGRETARIO:** la questione sarebbe stata più opportuna sottoporla al tecnico e al proponente del regolamento. Però questo è e vi dovete accontentare del mio parere, che comunque non è favorevole, perché la materia urbanistica per gli immobili produttivi è esclusivamente attribuita al Suap, in deroga al testo unico dell'edilizia. Lo sportello unico infatti è l'unico punto di accesso territoriale consentito per tutti i procedimenti, che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive di prestazioni di servizio.

**PRESIDENTE DE MINICO:** grazie segretario. De Pierro, velocemente.

**SEGRETARIO:** sì, certo, si vota. È ammissibile, ho espresso un parere sul contenuto, però l'emendamento è ammesso, cioè si deve ammettere. È ammessa la discussione. Lei sa che qualunque proposta si porta in Consiglio Comunale, [intervento esterno] io la ritengo non legittima. Ammesso però con parere tecnico favorevole, per quello che mi può competere e con i limiti del mio parere ovviamente. Si deve votare comunque. A meno che non venga ritirato, si deve votare.

**PRESIDENTE DE MINICO:** passiamo la votazione l'emendamento. Prego segretario.

**SEGRETARIO:**

sindaco Mastella (contrario)

consigliere Aversano (assente)

consigliere Callaro (contrario)

consigliere Capuano (assente)

consigliere Chiusolo (assente)

consigliere De Minico (contrario)

consigliere De Pierro (favorevole)

consigliere Del Vecchio (favorevole)

consigliere Delli Carri (assente)

consigliere Di Dio (favorevole)

consigliere Farese (astenuta)

consigliere Feleppa (contrario)

consigliere Fioretti (favorevole)

consigliere Franzese (contrario)

consigliere Lauro (contrario)

consigliere Lepore (favorevole)

consigliere Orlando (contrario)

consigliere Paglia (contrario)

consigliere Parente (contrario)

consigliere Pedà (astenuta)

consigliere Puzio (contrario)

consigliere Quarantiello (contrario)

consigliere Reale (contrario)

consigliere Russo Angela (assente)

consigliere Russo Annarita (contrario)

consigliere Russo Giovanni (assente)

consigliere Saginario (contrario)

consigliere Scarinzi (assente)

consigliere Sguera Nicola (astenuto)

consigliere Sguera Vincenzo (contrario)

consigliere Tomaciello (contrario)

consigliere Varricchio (favorevole)

consigliere Zanone (contrario)

**PRESIDENTE DE MINICO:** con 17 voti contrari, 6 favorevoli e 3 astenuti l'emendamento non è approvato. Passiamo alla votazione. Prego, prima della votazione, De Pierro.

**CONSIGLIERE DE PIERRO:** presidente allora solo rapidamente per annunciare il voto di astensione da parte del Partito Democratico, perché abbiamo con rammarico registrato la possibilità di poter [...] Concordemente anche quell'emendamento, sul quale il consigliere Lepore ci aveva tanto lavorato e aveva anche anticipato alla stessa commissione, mettendo questa cosa verbale. È tutto al verbale, il presidente lo sa, lo dico da vicepresidente, mi lega un rapporto di grande correttezza e cordialità, però onestamente su un solo emendamento mi è sembrata una questione di lana caprina. Questo a dimostrazione che eravamo disponibili a votarlo favorevolmente, ma questa presa d'atto abbastanza forte, a nostro avviso, poco giustificata, purtroppo ci porta a rivisitare la nostra scelta e ad astenerci rispetto ad un regolamento, sul cui lavoro, sulla cui serietà con cui stato impostato e correttezza non si discute, però ci aspettavamo, visto che è stato condiviso, il consigliere Lepore, ne ha dato atto il presidente Zanone, è uno di quelli anche molto più di me, sicuramente, insieme alla Pedà, insieme alla Farese, che hanno contribuito come opposizione, onestamente ci aspettavamo che questo emendamento oggi non tornasse indietro, nonostante ognuno di voi doveva già conoscere il contenuto, il merito dell'emendamento, perché il consigliere Lepore aveva avuto anche l'accortezza di metterlo a verbale a tempo debito nella commissione. Questa cosa ci ha un po' rammaricati e per questo ci asterremo dal votare il regolamento nel suo insieme. Grazie.

**PRESIDENTE DE MINICO:** grazie consigliere passiamo alla votazione, segretario.

**SEGRETARIO:**

sindaco Mastella (favorevole)

consigliere Aversano (assente)  
consigliere Callaro (favorevole)  
consigliere Capuano (assente)  
consigliere Chiusolo (assente)  
consigliere De Minico (favorevole)  
consigliere De Pierro (astenuto)  
consigliere Del Vecchio (astenuto)  
consigliere Delli Carri (assente)  
consigliere Di Dio (astenuto)  
consigliere Farese (favorevole)  
consigliere Feleppa (favorevole)  
consigliere Fioretti (astenuto)  
consigliere Franzese (favorevole)  
consigliere Lauro (favorevole)  
consigliere Lepore (astenuto)  
consigliere Orlando (favorevole)  
consigliere Paglia (favorevole)  
consigliere Parente (favorevole)  
consigliere Pedà (astenuto)  
consigliere Puzio (favorevole)  
consigliere Quarantiello (favorevole)  
consigliere Reale (favorevole)  
consigliere Russo Angela (assente)  
consigliere Russo Annarita (favorevole)  
consigliere Russo Giovanni (assente)  
consigliere Saginario (favorevole)  
consigliere Scarinzi (assente)  
consigliere Sguera Nicola (favorevole)  
consigliere Sguera Vincenzo (favorevole)

consigliere Tomaciello (favorevole)

consigliere Varricchio (astenuito)

consigliere Zanone (favorevole)

**PRESIDENTE DE MINICO:** con 20 voti favorevoli e 6 astenuti la delibera è approvata. Con questo ultimo atto è chiuso il consiglio ed esprimo gli auguri di buona Pasqua a tutti i consiglieri, al sindaco e agli assessori.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 11 APR. 2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N..... del Reg. Pubbl.)

11 APR. 2018  
Li .....

Il Messo Comunale

IL CARO MESSO COMUNALE  
(Francesco MUCCI)

Il Segretario Generale

D.ssa Maria Carmina Cotugno

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Li .....

Il Segretario Generale

D.ssa Maria Carmina Cotugno