



# COMUNE DI CAPACCIO

## (Provincia di Salerno)

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 78 del 30.09.2014

**OGGETTO:** Regolamento S.U.A.P. - Approvazione.

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di settembre, alle ore 18.00, nella "Sala Erica" in Piazza Santini del Comune di Capaccio. Alla prima convocazione, in seduta ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
VOZA Italo	SI		LONGO Francesco	SI	
NESE Domenico	SI		VICIDOMINI Maria	SI	
CIUCCIO Roberto	SI		CETTA Pasquale	SI	
MAZZA Pasquale	SI		SICA Francesco	SI	
PAOLILLO Maurizio	SI		VOZA Roberto	SI	
SABATELLA Luca	SI		TOMMASINI Arenella Giuseppe	SI	
PAGANO Carmelo	SI		DE CARO Gennaro	SI	
MARANDINO Leopoldo	SI		TARALLO Franco	SI	
FARRO Luciano	SI				

Sono presenti gli assessori: RAGNI, MONTEFUSCO, DI LUCIA,  
VOZA, PALUMBO

Consiglieri

Presenti n. 17  
Assenti n. ///

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. Domenico Nese, nella sua qualità di Presidente del Consiglio.

Assiste con le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale, dr. Andrea D'Amore.  
La seduta è **pubblica**.

Si allontanano i Consiglieri Comunali Pagano e Cetta.

Relaziona sull'argomento l'Assessore alle Attività Produttive – Dr.ssa M. Montefusco, evidenziando l'importanza e semplificazione delle procedure.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **PREMESSO**

- che si rende necessario ed indispensabile procedere all'adozione del Regolamento disciplinante la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Capaccio, già formalmente istituito, ai sensi dell'art. 4 – comma 1 – del D.P.R. n. 160/2010, ed accreditato nel 2011 dal Ministero dello Sviluppo Economico con l'identificativo unico nazionale n. 544;

**CONSIDERATO** che tale strumento è essenziale ai fini dell'efficienza e funzionalità del SUAP;

**VISTA** l'allegata bozza di regolamento SUAP predisposta dal Servizio Attività Produttive – S.U.A.P. ;

Vista la Legge 07 agosto 1990, n. 241;

Visto il Decreto Legislativo 31.03.1998, n.114 "Riforma della disciplina relativa al settore commercio" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Decreto Legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito nella legge n. 40/2007;

Visto il Decreto Legislativo n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008;

Visto il D.Lgs. 26 marzo 2010, n.59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE;

Visto il D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160;

**Ritenuto** di dover procedere all'approvazione degli atti proposti;

Visto il parere dei Revisori dei Conti;

**Visto** il parere della competente Commissione Consiliare;

**Visti** gli allegati pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**Visto** l'esito delle votazioni;

Sentiti gli interventi dei Consiglieri Comunali:

PAOLILLO: Ritiene che lo strumento SUAP consentirà di dare una spinta all'economia locale. Evidenzia l'importanza della previsione dell'art. 14.

DE CARO: Annuncia voto favorevole.

Proceduto alla votazione, resa per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente – Consiglieri presenti n. 15, astenuti n.///, votanti n. 15, voti favorevoli n. 15, voti contrari n.///.

## DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato Regolamento disciplinante la gestione dello "Sportello Unico Attività Produttive – S.U.A.P.";
- 2) di incaricare il Responsabile del Servizio Attività produttive - S.U.A.P. a dare esecuzione a tutti i provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente atto;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Con successiva votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente: Consiglieri presenti n. 15, astenuti n.///, votanti n. 15, voti favorevoli n. 15, voti contrari n. ///, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva.



**COMUNE DI CAPACCIO**  
(Provincia di Salerno)  
Servizio Attività Produttive

**REGOLAMENTO S.U.A.P.**

**NORME PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO  
UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL  
COMUNE DI CAPACCIO**

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

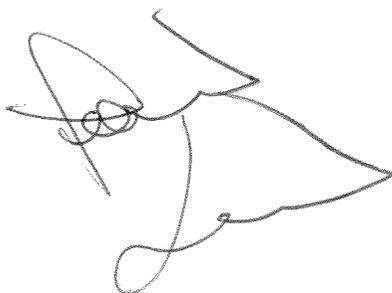
- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Funzioni
- Art. 5 - Definizioni
- Art. 6 - Istituzione ed organizzazione
- Art. 7 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 8 - Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 9 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
- Art. 10 - Formazione ed aggiornamento

### **CAPO II – PROCEDIMENTI**

- Art. 11 - Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 12 - Procedimento automatizzato
- Art. 13 - Procedimento ordinario
- Art. 14 - Verifica edilizia
- Art. 15 - Raccordo con gli strumenti urbanistici
- Art. 16 - Collaudo
- Art. 17 - Controllo sulle segnalazioni certificate di inizio Attività ed autocertificazioni

### **CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

- Art. 18 - Tariffe
- Art. 19 - Norme transitorie
- Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned at the bottom center of the page.

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.
2. La struttura operativa ha sede in questo Comune in Via V. Emanuele n. 1.
3. Il regolamento disciplina il procedimento automatizzato previsto al Capo III – articolo 5 - e il procedimento ordinario di cui al Capo IV – articolo 7 - del Regolamento per la semplificazione previsti dal D.P.R. 160/2010.

### Art. 2 Finalità

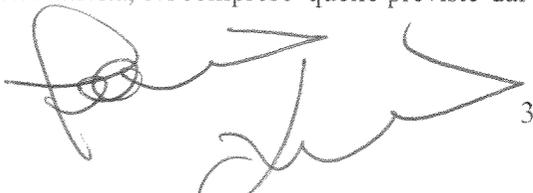
Lo Sportello Unico viene individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, con l'intento di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese; Responsabile del procedimento unico previsto dal presente regolamento è la struttura individuata al precedente articolo 1, punto 2.

### Art. 3 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
  - b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
  - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
  - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
  - g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### Art. 4 Funzioni

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:
  - a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico.
  - b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59/2010;



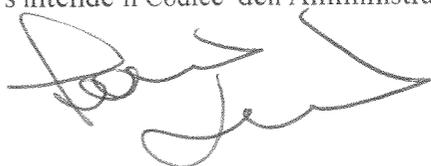
3

- c) incentivare la promozione, per una migliore diffusione e conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- d) divulgare l'informazione, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

## Art. 5 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) per **“SUAP”** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- b) per **“responsabile dell'ufficio SUAP”** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico;
- c) per **“responsabile del procedimento”** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile dell'ufficio SUAP;
- d) per **“referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali”** s'intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;
- e) per **“provvedimento unico”** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- f) per **“agenzia per le imprese”** s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;
- g) per **“comunicazione unica”** s'intende l'istituto previsto dall'articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- h) per **“SCIA”** s'intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;
- i) per **“dichiarazione di conformità”** s'intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa;
- j) per **“attività produttive”** s'intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. sopracitato;
- k) per **“impianti produttivi”** s'intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- l) per **“portale”** s'intende il sito web *impresainungiorno* di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del sistema pubblico di connettività;
- m) per **“registro imprese”** s'intende il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
- n) per **“Sistema Pubblico di Connettività (SPC)”** s'intende l'insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;
- o) per **“interoperabilità”** s'intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC;
- p) per **“CAD”** s'intende il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;



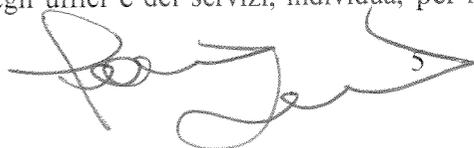
- q) per **“Amministrazioni”** s'intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- r) per **“Camere di Commercio”** s'intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;
- s) per **“Sistema INA-SALA”** s'intende il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 6 Istituzione ed organizzazione**

1. Allo Sportello Unico vengono assegnate tutte le relative funzioni amministrative e tecniche.
2. La struttura organizzativa del SUAP di questo Comune è così configurata:
  - a) Responsabile dell'ufficio SUAP così come individuato al successivo articolo 7;
  - b) Responsabile del procedimento così come specificato al successivo articolo 8;
  - c) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite sito web riservato allo Sportello Unico;
  - d) Il back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
3. L'istruttoria si articola in:
  - a) Istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
  - b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell'ambito del procedimento unico.
4. I referenti dei servizi del Comune collaborano con lo SUAP. Fanno parte della rete interna del back office SUAP i referenti degli uffici commercio, sistemi informativi, Comunicazione, Polizia Locale, Lavori Pubblici e Urbanistica. I settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.
5. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'ufficio SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

### **Art. 7 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP**

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
  - g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti



capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 5 del presente regolamento;

h) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;

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

### **Art. 8 Attribuzioni del responsabile del procedimento**

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

a) cura l'istruttoria amministrativa;

b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;

c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;

e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:

a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;

b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.

3. La proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

a) risulti improbabile il rispetto dei termini;

b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;

c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

### **Art. 9 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

1. Il SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese, costituito da:

a) sito web riservato allo Sportello Unico;

b) linea ADSL;

c) casella PEC;

d) firma digitale;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom right of the page.

- e) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;  
f) protocollo informatico di settore.
2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP curerà l'informazione attraverso il portale in relazione:
- g) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del regolamento per la semplificazione, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;  
h) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti;  
i) alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni gli atti amministrativi e i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del regolamento di semplificazione.
4. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista all'articolo 5, comma 4, del citato regolamento, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.
5. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico citato al punto 4, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Il collegamento al registro delle imprese:
- a) non consente, al responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;  
b) il registro delle imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;  
c) garantisce lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;  
d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

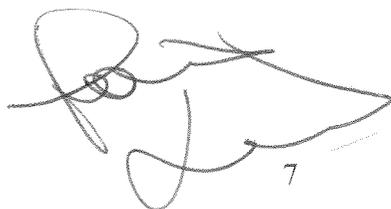
### **Art. 10 Formazione ed aggiornamento**

1. Il Comune 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 per le Attività Produttive.
2. Analogamente va curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

## **CAPO II – PROCEDIMENTI**

### **Art. 11 Tipologie e avvio del procedimento unico**

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del *procedimento automatizzato* previsto dall'articolo 5 e il *procedimento ordinario* previsto all'articolo 7 del più volte citato regolamento di semplificazione.



7

## **Art. 12 Procedimento automatizzato**

1. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al regolamento sulla semplificazione.
3. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, va presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.
4. Eventuali richieste istruttorie, su richieste delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.
5. la ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.
6. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'articolo 2 della legge n. 241/1990, ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

## **Art. 13 Procedimento ordinario**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.
7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.
8. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
9. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei



servizi, qualora il Comune lo consente.

10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

#### Art. 14 Verifica edilizia

Nell'iter di istruttoria di molteplici istanze che pervengono al S.U.A.P. uno dei sub procedimenti che riveste particolare importanza, anche e soprattutto per la varietà della casistica, è la verifica edilizia, cioè il controllo del possesso dei requisiti edilizi ed igienico sanitari del/i locale/i, o comunque dell'immobile presso il quale si intende attivare l'attività produttiva, mediante adeguata certificazione di agibilità.

Poiché la mancanza di tali requisiti può causare la sospensione dell'iter procedimentale, se non attivare l'avvio del procedimento volto al diniego dell'istanza, o, comunque, alla sua inibizione, si ritiene opportuno dettagliare in questa sede le casistiche e le consequenziali procedure del S.U.A.P., elaborate tenendo conto della realtà locale e della storia urbanistica del territorio e che si specificano di seguito, unitamente all'elenco della documentazione da allegare all'istanza, differenziata caso per caso:

##### a) Agibilità non esistente:

1) dichiarazione resa dal proprietario del locale o da tecnico abilitato, attestante che:

- Il fabbricato ove trovasi ubicato il/i locale/i è sprovvisto di certificazione di agibilità e che è stato realizzato in epoca antecedente al 1934 (entrata in vigore del T.U. leggi sanitarie) e/o, comunque, antecedente al 1942 (entrata in vigore della Legge Urbanistica n. 1150 del 7/08/1942), e/o antecedente al 1968 (entrata in vigore della Legge Ponte);
- Il locale di che trattasi ha sempre avuto destinazione commerciale/artigianale;
- Il locale possiede i requisiti minimi igienico – sanitari;
- Nel caso in cui i servizi igienici siano sprovvisti di antibagno, esso verrà realizzato mediante arredi mobili;
- Il locale possiede/non possiede i requisiti minimi di cui alla Legge n. 13/1989 (barriere architettoniche);
- Nel corso del tempo trascorso dalla costruzione dell'intero immobile ad oggi, nel locale sono stati eseguiti solo lavori riconducibili ad opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che non hanno modificato le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati;
- Nel caso di esecuzione di opere riguardanti impianti, le stesse riguardano solo semplici opere di adeguamento;

2) copia del certificato di collaudo o, in alternativa, certificato di idoneità statica generale dell'immobile, ed in particolare del/i locale/i interessato/i;

3) visura catastale storica eseguita in data antecedente a tre mesi;

4) planimetria catastale storica,

5) copia delle certificazioni di conformità relative agli impianti presenti nel/i locale/i in base alla L. n. 46/1990 e D.M. n. 37/2008;

6) certificazione di prevenzione incendi dei VV.FF., se dovuta.

##### b) Agibilità rilasciata prima dell'anno 1960 – AGGIORNAMENTO AGIBILITA' ESISTENTE:

1) Dichiarazione resa dal proprietario del locale o da tecnico abilitato, attestante che:

- il fabbricato ove trovasi ubicato il/i locale/i, è fornito di certificato di abitabilità/agibilità rilasciato in epoca antecedente al 1960 (certificato d'uso della Prefettura, ovvero collaudo statico depositato al Genio Civile per opere in cemento armato);
- il/i locale/i di che trattasi, dal rilascio del certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi ha sempre avuto destinazione commerciale/artigianale;
- il/i locale/i possiede/possiedono i requisiti minimi igienico – sanitari;
- nel caso in cui i servizi igienici siano sprovvisti di antibagno, esso verrà realizzato mediante arredi mobili;
- il/i locale/i possiede/non possiede i requisiti minimi di cui alla legge n. 13/1989 (barriere architettoniche);



- nel corso degli anni trascorsi dal rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi, nel locale sono stati eseguiti solo lavori riconducibili ad opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che non hanno modificato le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati;

- nel caso di esecuzione di opere riguardanti impianti, le stesse riguardano solo semplici opere di adeguamento;

2) estremi o copia della certificazione di abitabilità/agibilità originaria;

3) certificato di collaudo o, in alternativa, certificato di idoneità statica generale dell'immobile ed in particolare del/i locale/i interessato/i;

4) visura catastale storica eseguita in data antecedente a tre mesi;

5) planimetria catastale controfirmata in originale dal proprietario o da un tecnico abilitato, contenente dichiarazione di conformità ai grafici allegati all'atto autorizzatorio rilasciato ed alla successiva certificazione di agibilità;

6) copia delle certificazioni di conformità relative agli impianti presenti nel locale in base alla Legge n. 46/90 e D.M. n. 37/2008;

7) certificazione di prevenzione incendi dei VV.FF., se dovuta.

**c) agibilità rilasciata in un periodo compreso tra l'anno 1961 e l'anno 1989 – Aggiornamento agibilità esistente:**

1) Dichiarazione resa dal proprietario dell'immobile o da tecnico abilitato, attestante che:

- il fabbricato ove trovasi ubicato il/i locale/i è fornito di certificato di abitabilità/agibilità rilasciato in epoca ricompresa tra l'anno 1961 e l'anno 1989 (entrata in vigore della Legge n. 13/1989 e della Legge n. 46/1990);

- il/i locale/i di ché trattasi, dal rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi, ha sempre mantenuto la destinazione commerciale/artigianale;

- il locale possiede i requisiti minimi igienico – sanitari;

- nel caso in cui i servizi igienici siano sprovvisti di antibagno, esso verrà realizzato mediante arredi mobili;

- nel corso degli anni trascorsi dal rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi, nel locale sono stati eseguiti solo lavori riconducibili ad opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che non hanno modificato le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati;

- nel caso di esecuzione di opere riguardanti impianti, le stesse riguardano solo semplici opere di adeguamento;

2) estremi o copia della certificazione di abitabilità/agibilità originaria;

3) visura catastale storica eseguita in data non antecedente a tre mesi;

4) planimetria catastale controfirmata in originale dal proprietario o da un tecnico abilitato, contenente dichiarazione di conformità ai grafici allegati all'atto autorizzatorio rilasciato ed alla successiva certificazione di agibilità;

5) copia delle certificazioni di conformità relative agli impianti presenti nel locale in base alla Legge n. 46/90 e D.M. n. 37/2008;

6) certificazione di prevenzione incendi dei VV.FF., se dovuta.

**d) Agibilità rilasciata dopo l'anno 1989 – Aggiornamento agibilità esistente:**

1) ***Dichiarazione resa dal proprietario dell'immobile o da tecnico abilitato, attestante che:***

- l'agibilità del/i locale/i è stata rilasciata in epoca successiva all'anno 1989 (entrata in vigore della legge n. 13/1989 e n. 46/1990);

- il/i locale/i di ché trattasi, dal rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi, ha sempre mantenuto la destinazione commerciale/artigianale;

- il locale possiede i requisiti minimi igienico – sanitari;

- il/i locale/i possiede i requisiti minimi di cui alla legge n. 13/1989 (barriere architettoniche);

- nel caso in cui i servizi igienici siano sprovvisti di antibagno, esso verrà realizzato mediante arredi mobili;

- nel corso degli anni trascorsi dal rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità ad oggi, nel locale sono stati eseguiti solo lavori riconducibili ad opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che non



10

hanno modificato le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati;

- nel caso di esecuzione di opere riguardanti impianti, le stesse riguardano solo semplici opere di adeguamento;

2) estremi o copia della certificazione di agibilità originaria;

3) visura catastale storica eseguita in data non antecedente a tre mesi;

4) planimetria catastale controfirmata in originale dal proprietario o da un tecnico abilitato, contenente dichiarazione di conformità ai grafici allegati all'atto autorizzatorio rilasciato ed alla successiva certificazione di agibilità.

**Irreperibilità della documentazione tecnica (elaborati progettuali e/o certificazioni di abitabilità/agibilità):**

*Nei casi di cui alle lettere b), c) e d), qualora la ricerca degli elaborati progettuali approvati e delle certificazioni di agibilità rilasciate non siano andate a buon fine perché non rintracciabili presso gli Uffici degli Enti competenti (Comune o Archivio di Stato), al fine di legittimare la preesistenza edilizia occorre seguire la seguente procedura:*

***. verificare presso gli Uffici degli Enti competenti (Comune o Archivio di Stato) la non reperibilità della documentazione tecnica necessaria (progetto, licenza edilizia, agibilità) comprovanti la legittimità dell'immobile interessato, con richiesta di apposita certificazione attestante la non reperibilità degli atti.***

**Art. 15 Raccordo con gli strumenti urbanistici**

1. Qualora lo strumento urbanistico del Comune non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o preveda aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile SUAP la convocazione della conferenza dei servizi prevista dagli articoli da 14 a 14- quinquies della legge n. 241/1990 o alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

2. Qualora l'esito della conferenza dei servizi comporti variazione allo strumento urbanistico, in presenza dell'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale viene trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottoporrà alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

3. Gli interventi relativi al progetto, approvato con le modalità previste dall'articolo 8 del regolamento di semplificazione, vengono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

4. Gli interessati possono chiedere, tramite il SUAP, all'ufficio comunale competente per materia un pronunciamento, entro 30 giorni, sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari sottoposti a parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò crei pregiudizio alla definizione dell'eventuale successivo procedimento.

5. Qualora l'ufficio interpellato si pronunci in modo favorevole, il responsabile SUAP dispone il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

6. Nell'eventualità che necessitino chiarimenti circa il rispetto di normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro 10 giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, pubblicizzandola sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento di semplificazione, una riunione, di cui verrà redatto apposito verbale, fra tutti i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

7. Resta confermata la competenza, del responsabile dell'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata, per l'istruttoria ed il rilascio di provvedimenti conclusivi in merito ad istanze per l'esercizio di edilizia produttiva.



## Art. 16 Collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed in particolare:

a) il soggetto interessato dovrà comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 254 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

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

c) la documentazione citata ai punti 1) e 2), trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Lo SUAP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) dell'articolo 7 del regolamento per la semplificazione.

4. La riduzione in pristino citata al punto 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.

5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del regolamento di semplificazione, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## Art. 17 Controllo sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvederanno ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle segnalazioni certificate di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.

## CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

### Art. 18 Tariffe

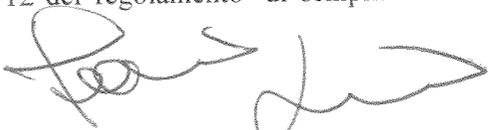
1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

La determinazione delle tariffe e/o diritti del S.U.A.P. sono adottate dalla Giunta Comunale.

2. Il calcolo del contributo di costruzione sarà effettuato in base alle tariffe vigenti sul territorio di questo Comune.

### Art. 19 Norme transitorie

1. Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3) dell'articolo 12 del regolamento di semplificazione, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad



12

assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati possono utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dal portale con la modulistica già predisposta dai SUAP operativi.

2. Fino alla scadenza dei termini previsti dall'articolo 12, comma 1, lettere a) e b), continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni.

3. L'avvio dello Sportello Unico avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la compiuta definizione dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.

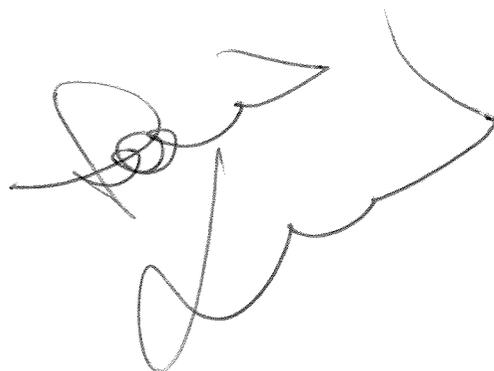
4. La fase endoprocedimentale di istruttoria tecnica afferente l'edilizia produttiva, sarà espletata dall'Ufficio Tecnico comunale di Urbanistica ed Edilizia Privata, fermo restando l'unicità del canale di comunicazione telematica con le imprese da parte del SUAP, fintanto che la struttura SUAP non sia dotata di personale in possesso di idonei requisiti.

### **Art. 20 Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.

3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.



# Città di Capaccio

(Provincia di Salerno)

## PROPOSTA DI DELIBERA DEL C.C

(Art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000)

OGGETTO: REGOLAMENTO S.U.A.P. - APPROVAZIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Gelera

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Spontale

IL RESPONSABILE

Data \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CAPACCIO**  
*Provincia di Salerno*  
**Collegio dei Revisori dei Conti**

**Allegato n. 3 al Verbale num. 34 del 23/09/2014**

**Oggetto: Parere in ordine alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente per oggetto: "Regolamento S.U.A.P.- Approvazione"**

**Il Collegio**

- ) Visti gli atti predisposti dagli Uffici competenti in ordine alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'oggetto, previsto per il 30/09/2014;
- ) Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario;
- ) Vista la nota prot. num. 34137 del 29/08/2014, con la quale la Responsabile del Servizio Attività Produttive, Sig.ra Cervo, nel proporre favorevolmente l'approvazione del Regolamento, ne sottolinea altresì l'urgenza,
- ) Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- ) Visto il T.U.E.L approvato con D.Lgs. 267/2000;

Esaminato

il predetto atto così come proposto, composto da num. 20 articoli più un Allegato lettera A, contenente le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello S.U.A.P.,

Considerato

Che il Regolamento da sottoporre all'approvazione rientra nelle previsioni del Dpr. 7/09/2010 n. 160,

Esprime

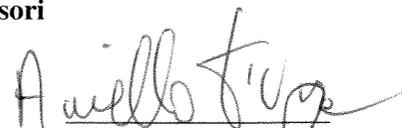
il parere favorevole in ordine all'approvazione del medesimo, anche in considerazione degli introiti che perverranno alle casse comunali.

Il presente viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Capaccio, 23 Settembre 2014

**Il Collegio dei Revisori**

Dr. Aniello D'Uva



Rag. Domenico Ferraro



Il giorno ventinove del mese di settembre dell'anno  
 due mila quattordici, si è riunita la Commissione  
 Territoriale a Pianificazione, in Capaccio Cefalù per trattare  
 gli argomenti posti all'Ord. del G. del primo Consiglio  
 Comunale, come presentati, sotto il verbale "Consiglio n. 1".

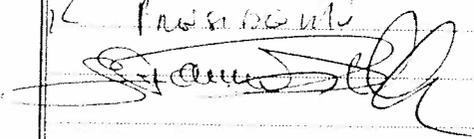
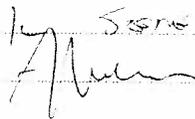
- 1) PAGANO CARLO
- 2) MARA ROSALBA
- 3) PAOLINO FRANCESCO
- 4) FARAO LUIGINO
- 5) VICIDOMINI MARIA
- 6) VOLTA ROBERTO
- 7) TOMMASINI ARGENTINA GIUSEPPE
- 8) DE CARO GENARO
- 9) SPBATELLA LUCA

Svolge la funzione di Segretario verbalizzante l'arch.  
 Antonio Jelicina incaricato all'UTC.

Il Presidente dichiara aperta la seduta:  
 per quanto riguardava gli argomenti di  
 propria competenza di cui alle note prot. 31905  
 del 25-09-2014 avente ad oggetto "Consiglio  
 Comunale", e pressoché i punti per  
 all'ordine del giorno n. 6, n. 8, n. 7, n. 11, n. 14, n. 15  
 dopo averne discusso le manifestazioni  
 approvate mentre le univoce si riserva le  
 decisioni e si discusse in Consiglio.

Il Presidente

Il Segretario

COMMISSIONE

"Attività Produttive"

seduta del 29.09.20

Addì 29 Settembre dell'anno 2014 presso la Sede  
Consulare di Spezia Spalunco debitamente convocata  
si è tenuta la Commissione Consolare "Attività Produttive".  
Sono presenti i consiglieri componenti:

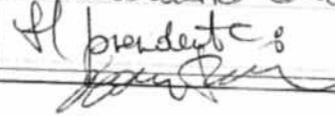
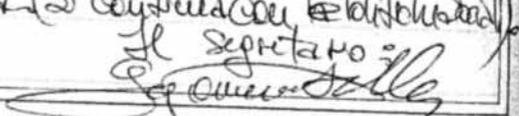
- 1) VICIDOMINI Maria;
- 2) PAOLILLO Maurizio;
- 3) FARRO Luciano;
- 4) MAZZA Pasquale;
- 5) TOMMASINI ARENELLA Giuseppina;
- 6) SABBATELLA Luca;
- 7) CETTA Pasquale.

Soddisfa la funzione di verbalizzante il consigliere  
Consulare Giuseppe Tommasini Arendella in assenza del  
segretario ufficiale delegato.

Il presidente della Commissione consigliere Pasquale  
Mazza dichiara aperta la seduta.

È presente in Commissione il Assessore alle Attività  
Produttive dott.ssa Mariela Montefusco.

Si porta a conoscenza della Commissione il Regolamento  
S.O.A.P. Il principio generale è quello di rendere  
meno complessa ed impraticabile la procedura per poter  
avviare attività commerciali, tendendo più sulle  
procedure stesse. Lo scopo generale è quello di  
valorizzare l'economia del Paese.

Si dichiara chiusa la seduta. (Si confermano le Partecipazioni)  
Il presidente:   
Il segretario: 

COMN

Ad  
ca  
i  
C  
S  
1)  
2)  
3)  
4)  
5)  
6)  
7)  
8)  
9)  
10)  
11)  
12)  
13)  
14)  
15)  
16)  
17)  
18)  
19)  
20)  
21)  
22)  
23)  
24)  
25)  
26)  
27)  
28)  
29)  
30)  
31)  
32)  
33)  
34)  
35)  
36)  
37)  
38)  
39)  
40)  
41)  
42)  
43)  
44)  
45)  
46)  
47)  
48)  
49)  
50)  
51)  
52)  
53)  
54)  
55)  
56)  
57)  
58)  
59)  
60)  
61)  
62)  
63)  
64)  
65)  
66)  
67)  
68)  
69)  
70)  
71)  
72)  
73)  
74)  
75)  
76)  
77)  
78)  
79)  
80)  
81)  
82)  
83)  
84)  
85)  
86)  
87)  
88)  
89)  
90)  
91)  
92)  
93)  
94)  
95)  
96)  
97)  
98)  
99)  
100)

COMMISSIONE Bilancio - Finanze seduta del 29.09.2014

Il giorno ventisei del mese di settembre dell'anno Amministrativo 2014, presso la sede Comunale del Cafelongo, di cui è rinvenuta la sede della Commissione Bilancio e Finanze, opportunamente convocata con nota prot. 3782h del 25.09.2014.

Sono presenti i Componenti: Valerio Fano, Ubaldo Inni, Vito Tommasini, Roberto De Caro, Appello Rizzo.

Verificata la presenza per numero legale, il presidente introduce aperta la seduta e fa parte della trattazione degli argomenti deliberativi del giorno del C.C. p.v.

Punto 4): Parere in ordine alla proposta di C.F. "ISTITUZIONE DEL COMUNE DI ASSUR" da Commissione approvata, da minoranza o voto di dissenso in sede di C.C.

Punto 5): ART. 103 DEL 18/02/2001 n. 267 - Riconoscimento sullo stato di attuazione dei programmi - Equilibrio Generale di Bilancio e variazione del Bilancio esercizio 2014 - Bilancio pluriennale e dotazione pluriennale e programmazione.

Da un esito approvato da minoranza o voto di dissenso in sede di C.C.

Punto 6): Commissione locale per il fisco pro. nomine Componenti.

Da un esito approvato da minoranza o voto di dissenso in sede di C.C.

Punto 7): Costituzione Componenti Consiglio per la ricerca risorse. La Commissione approvata e un esito approvato da minoranza

se vuole di discutere in sede di C.C. -  
Punto 8): approvazione progetto di legge per la  
delimitazione e gestione del polo agevolmente  
Loi. Ferma - Co. Fide.

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 9): Polo agevolmente Co. Fide - Co.  
Fide - trasferimento terreno.

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 10): regolamento fide mortuaria -  
Se Commissione profane il voto.

Punto 11): regolamento S.U.A.P. approvazione -  
Se maggioranza opposta - Se minoranza si  
riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 12): regolamento generale per la  
concessione di finanziamenti e contributi  
di qualunque genere ad enti pubblici  
e soggetti privati. Art. 26 -

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 13): Azienda Speciale Pal. S. M. -  
affidamento Progetto C.I.R.E.N.E.V.S. -  
affidamenti di assente vota -

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 14): Alienazione Cabine di trasformazione  
in Enel n. 1 AREA P.I.P. Co. Fide -  
Co. Fide - D.G. 2061 E. F.

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 15): Alienazione Cabine di trasformazione  
in Enel n. 1 AREA P.I.P. Co. Fide -  
Co. Fide - D.G. 2061 E. F.

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 16): Alienazione Cabine di trasformazione  
in Enel n. 1 AREA P.I.P. Co. Fide -  
Co. Fide - D.G. 2061 E. F.

Se maggioranza opposta - Se minoranza  
si riserva di discutere in sede di C.C.

Punto 16): richiesta parere di PARANISSI  
di alcune Commissioni per un'attività INTER-  
Comunale - Provedimenti -

Da una commissione apparsa da un'istanza  
di ricorso. Di dissenso in sede di C.C.

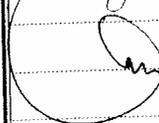
Punto 17): Commissione Consolida di  
impegno LSTITITA con delibera C.C. n. 34/  
2016 - Provedimenti -

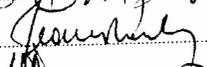
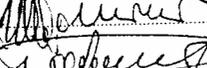
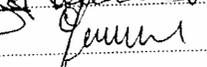
Da una commissione apparsa da un'istanza  
di ricorso di licitazione in sede di C.C.

Punto 18): ~~Commissione Consolida di~~  
~~impegno~~ ~~con deliberazione~~ Deliberazioni:  
C.C. n. 20/16 e 28/2017 - Provedimenti.

Da una commissione apparsa da un'istanza  
di ricorso di dissenso in sede di C.C.  
nell'atto di deliberazione. Al presidente  
di chiudere tutte le sedute -

Al presidente  
P. C. C. C.

Il delegato  


Componenti:  
  
  


Si è rivolto a seguito di segnalazione con conversione,  
la Commissione Statuto e reg. nelle cose  
comunali del Opuluzo.

Sono presenti: FARRO - TUFFO - PACCILLO - VICIDRETTI

TOMMASO - SABBATELLA - DE CARO - TARALLO - VOZZA -

Si pensa a discutere sul 12° punto all'ord. g.  
del c.c. la Commissione conferme quanto  
già discusso nel verbale del 21-9-2011 -

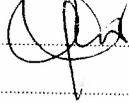
Si pensa a discutere sul 1° punto all'ord. g. del  
c.c. "proposta di legge regionale "istituzione del  
Comune di Pesto". Questa proposta è stata  
inviata dall'assemblea regionale Ostia  
Valente, i componenti della maggioranza  
ritengono tale proposta non accettabile in quanto  
oltre che a vivere l'unitarietà del  
Comune, è costosa ed è onerosa  
in relazione alle risorse delle spese per  
il contenimento del debito pubblico. I componenti  
della minoranza si riservano la propria opinione  
dopo un miglior studio del c.c. e della legge.

Si pensa all'esame del punto 10 all'ord. g. del  
c.c. "Regolamento di polizia mortuaria - APPM".

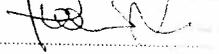
Il Presidente comunica che sarà secondo punti  
imperative unite per le vie brevi, tale  
regolamento essendo stato emanato da  
Organi preposti delle Regioni Campania  
anch'esse rimandati alle Regioni stesse con  
la proposta definitiva e, a seguito del  
N.O. dell'Ente, potrà in c.c. per l'adozione  
la Commissione, inviare oppure questa proposta  
all'invio dello stesso buro alle Regioni  
prima di andare in Consiglio Comunale. Si pensa

All'ordine del punto 11 dell'ordine del giorno della Commissione, dopo ampia discussione, si è adottato il provvedimento per l'approvazione in C.C. con esclusione della memoria che si riserva in C.C. (Regolamento SUVA) non avendo interesse da esaminare in Consiglio la seduta.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
f.to Domenico Nese

IL SEGRETARIO  
f.to dr. Andrea D'Amore

---

---

#### ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, c. 1, Dlgs 267/2000 e dell'art. 32, L. 69/2009.

Li 14 OTT. 2014

IL SEGRETARIO  
f.to Dr. Andrea D'Amore

---

#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14 OTT. 2014

- ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.  
 Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

Li 14 OTT. 2014

IL SEGRETARIO  
f.to dr. Andrea D'Amore

---