



COMUNE DI BARLETTA

Città della Disfida

Medaglia d'oro al Merito Civile e Militare

Sportello Unico Attività Produttive

NUOVO ORDINAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SUAP DEL COMUNE DI BARLETTA

ART. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE

ART. 2 DEFINIZIONI

ART.3 FUNZIONI E COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART.4 IL RESPONSABILE DEL SUAP

ART.5 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 RAPPORTI TRA LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E GLI ALTRI UFFICI COMUNALI

ART. 7 ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART. 8 COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART. 9 IL PROCEDIMENTO SUAP

ART. 10 COLLAUDO

ART. 11 TARIFFE

ART. 12 NORME FINALI E DI RINVIO

ART.1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente DISCIPLINARE ha lo scopo ristrutturare l' " *Ordinamento di organizzazione del SUAP* " approvato con D.G.C. n.271/2004, attualizzandone i contenuti e recependo sia le disposizioni di cui al DPR 160/2010 e ss.mm.ii., sia le novità normative di settore e le prescrizioni del Dlgs 217/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, ai quali si rimanda per le ulteriori precisazioni di dettaglio, nonché per dare esecuzione all'art. 1, commi da 816 a 845, della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 e s.m.i., con decorrenza 1° gennaio 2021, che introduce il Canone Unico Patrimoniale (CUP) in sostituzione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (ex TOSAP), dell'Imposta comunale sulla pubblicità (ex ICP) e dei Diritti sulle pubbliche affissioni (ex DPA), modificandone la natura da entrate "tributarie" ad entrate "patrimoniali" .

ART.2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente DISCIPLINARE si intendono:

- per **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive (Servizio precedente);
- per **RESPONSABILE DEL SUAP**: il Dirigente responsabile del Settore Sviluppo Economico e produttivo presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- per **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP**: i dipendenti con categoria di inquadramento contrattuale "C" e "D", ai quali sono assegnati i singoli procedimenti del SUAP in qualità di "Settore precedente";
- per **REFERENTI DEL SUAP IN ALTRI UFFICI COMUNALI**: i dipendenti di altri Uffici comunali, individuati come Responsabili delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza degli "Uffici/Settori competenti" ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- per **REFERENTE DEL SUAP PRESSO AMMINISTRAZIONI TERZE**: il dipendente di ciascuna di esse individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza dell'"Amministrazione terza competente" ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- per **PROVVEDIMENTO UNICO**: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico (P.A.U. - Provvedimento Autorizzativo Unico /A.U.A. - Autorizzazione Unica Ambientale) per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

ART.3 - FUNZIONI E COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. il SUAP è 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, 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* ".

Il SUAP ha il fine favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

Ai sensi dell'art. 2 co. 4 del DPR 160/2010, sono esclusi dalle competenze del SUAP 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.

Analogamente sono escluse dalle competenze del SUAP:

- le istanze di autorizzazione dei Servizi e delle Strutture socio-assistenziali di cui alla L. R.19/06 e ss.mm.ii. che, in considerazione dell'organizzazione intersettoriale di questo Ente, vengono inoltrate dai richiedenti, attraverso il portale telematico regionale di *sistemapuglia*, direttamente al Settore Servizi Sociali che ne cura i procedimenti, l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni,

- le pratiche relative agli impianti di comunicazione elettronica su suolo privato che, ai sensi dei punti 12 “Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria” e 14 “Torri e tralicci” - Sezione II della Tabella A allegata al d. lgs. 222/2016, sono attribuite alle funzioni dello Sportello Unico per l’Edilizia (SUE).

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) del Comune di Barletta (avente l’identificativo unico nazionale n. 9343) svolge le proprie funzioni avvalendosi del portale www.impresaiungiorno.gov.it messo a disposizione dalla CCIAA di Bari, nel rispetto dell’art. 4 co. 10 - 12 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. del C.A.D. e con le precisazioni di cui alla D.D. n. 121/2019.

Il predetto portale garantisce la conservazione a norma della documentazione e costituisce uno dei punti di contatto infrastrutturale, a livello nazionale, di accesso con gli Uffici periferici dello Stato, secondo le regole di cui al DPCM del 1° aprile 2008, pubblicato nella G. U. n. 144 del 21 giugno 2008, ed in coerenza con quanto previsto all’articolo 12, commi 1, 5 e 6 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii..

Nel portale è possibile consultare sia i dati di riferimento del SUAP (contatti telefonici, indirizzo *e-mail* / p.e.c., indicazione del Responsabile del Suap, ubicazione, ecc...), sia l’elenco dei procedimenti di relativa competenza, inoltre nello stesso portale è possibile compilare, firmare ed inviare una pratica (scia, istanza, ecc...) per l’avvio o l’esercizio di un’attività nel territorio del Comune.

Ai sensi dell’art. 4 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. *“Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente”.*

Tutta la documentazione in entrata e in uscita dal SUAP è digitale. La comunicazione fra SUAP e uffici interni/esterni viene gestita con canali digitali per consentire tracciabilità trasparenza e conservazione. I provvedimenti adottati dal SUAP sono prodotti in formato digitale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, in qualità di “Servizio procedente” svolge funzioni di carattere:

A) AMMINISTRATIVO

- di ricevimento, controllo formale ed invio delle pratiche agli Enti/Uffici competenti,
- di attivazione delle conferenze di servizi,

B) INFORMATIVO

- di comunicazione all’utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;
- di informazione all’utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all’insediamento delle imprese sul territorio.

Dunque il SUAP ha anche una funzione di coordinamento che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento i quali sono tenuti ad assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Nell’ambito della Struttura comunale, il SUAP è un Servizio alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Sviluppo Economico e produttivo che, in base all’attuale organizzazione giusta D.D. n. 1655 del 06.10.2021, risulta costituito dai seguenti Uffici ai quali, sono attribuite le sottoelencate competenze suscettibili di variazioni secondo l’evoluzione della normativa di Settore e dell’organizzazione Dirigenziale:

UFFICIO	COMPETENZE
FRONT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione pratiche a mezzo PEC non previste dal portale impresainungiorno.gov.it C.C.I.A.A.
UFFICIO COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - commercio al dettaglio sia in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), - commercio su aree pubbliche ambulanti (mercati, posteggi fuori mercato) e in forma itinerante; - somministrazione di alimenti e bevande; - esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio e somministrazione a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore); - commercio in fiere, sagre e manifestazioni varie; - occupazione di suolo pubblico finalizzata alla somministrazione di alimenti e bevande (<i>dehors</i>); - vendita di giornali e riviste, sia nei punti esclusivi, sia in quelli non esclusivi previsti dalle normative in vigore; - commercio all'ingrosso; - attività di Sala Giochi; - attività di acconciatori, estetisti e tatuatori; - servizi di pulizia e facchinaggio; - attività ricettive (alberghi, B&B, stabilimenti balneari, affittacamere, ecc.); - classificazione delle strutture alberghiere; - attività dedite alla panificazione; - agenzie d'affari; - pratiche da sottoporre alla CCVLPS (concerti musicali, manifestazioni varie, sagre ecc...); - comunicazione relativa alle emissioni sonore; - agenzie viaggi e turismo; - autorizzazioni all'esercizio delle attività funebri; - attività di meccatronica e officine;
UFFICIO NUOVI IMPIANTI PRODUTTIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovi impianti produttivi; - Prevenzione incendi; - Denuncia impianti di messa a terra; - Distributori di carburanti;
UFFICIO IMPIANTI PUBBLICITARI	<ul style="list-style-type: none"> - Impianti pubblicitari e di insegne d'esercizio
UFFICIO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dei pareri igienico sanitari per attività produttive e/o insalubri e delle notifiche sanitarie; - palestre, tintolavanderie e lavanderie <i>self service</i>;
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.); - permesso regionale dei patentini per la raccolta e commercializzazione dei funghi epigei freschi; - iscrizione nell'elenco regionale degli operatori agrituristici; - comunicazione di inizio attività della vendita diretta dei prodotti agricoli; - richieste da parte delle aziende agricole dei benefici per calamità atmosferiche; - utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione e delle sanse umide dei frantoi oleari; - convalida dei documenti che scortano il trasporto dei prodotti vitivinicoli (MVV);
UNITA' EX UMA	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio alle aziende agricole del libretto fiscale relativo al carburante agricolo agevolato (U.M.A.); - controlli annuali ex post aziende agricole iscritte all'U.M.A.

ART.4 - IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SUAP

Al Dirigente Responsabile del SUAP spetta adottare le autorizzazioni e tutti gli atti ed i provvedimenti di competenza dello Sportello Unico che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Dirigente Responsabile del SUAP, con ordine di servizio, nomina i RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SUAP ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii. fra i dipendenti di categoria D e C, relativamente alle varie procedure facenti capo allo Sportello Unico delle Attività produttive.

Il Dirigente Responsabile del SUAP, con ordine di servizio, nomina il Funzionario Responsabile delle Entrate derivanti dal CUP, al quale spettano: il coordinamento e l'organizzazione delle risorse umane e finanziarie per la gestione delle entrate, lo svolgimento delle attività di accertamento, di riscossione, ordinaria e coattiva, e di rimborso, del tributo, compresa la sottoscrizione dei relativi provvedimenti, l'esercizio del potere di autotutela attraverso l'emissione di provvedimenti di sgravio, annullamento, rettifica, la rappresentanza in giudizio dell'Ente per le controversie relative alle entrate stesse che, anche per il CUP, si tengono innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali. In assenza di nomina, il ruolo di Funzionario Responsabile delle Entrate è attribuito al Dirigente del SUAP.

*Il Dirigente Responsabile del SUAP, per le procedure di natura urbanistica di cui al capo IV del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. (art. 7 e art. 8) e la redazione del provvedimento autorizzativo unico finale (P.A.U.), si avvale dei RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SUAP che siano in possesso di competenze tecniche e specialistiche idonee (geometri/ingegneri/architetti). La partecipazione dei dirigenti/funzionari dei Settori tecnici comunali alle conferenze di servizi indette *Dirigente Responsabile del SUAP*, è obbligatoria qualora ricoprano il ruolo di autorità competenti per i sub procedimenti relativi. Qualora il progetto presentato dall'impresa ai sensi dell'articolo 8 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. risulti in contrasto con lo strumento urbanistico o comunque ne sia richiesta la sua variazione, gli organi di natura politica, in base alle proprie competenze indicate nel TUEL, emanano specifici atti di indirizzo al Settore Edilizia pubblica e Privata, ai fini della formalizzazione dell'orientamento dell'Ente da sostenere in conferenza di servizi.*

ART. 5 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP

Ferme restando le responsabilità degli uffici comunali o delle pubbliche amministrazioni esterne coinvolte nel Procedimento sviluppato per il tramite del SUAP, il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP nominato con la procedura di cui all'articolo 4 del presente disciplinare, nello svolgimento delle procedure, si attiene alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii. ed alle altre normative di Settore, nonché alle direttive organizzative e amministrative del *Dirigente Responsabile del SUAP*.

Inoltre, pone particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione delle procedure;
- massima informatizzazione delle procedure.

ART.6 - RAPPORTI TRA LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E GLI ALTRI UFFICI COMUNALI/ENTI COMPETENTI

Gli Uffici comunali competenti/Enti competenti, interpellati dal SUAP in qualità di soggetti coinvolti nel procedimento per gli adempimenti/pareri di loro competenza:

- assicurano il pieno rispetto dei termini di legge, rispondendo del mancato rispetto dei tempi di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente,
- rispondono di eventuali vizi, errori, omissioni presenti nei propri adempimenti/pareri e degli effetti conseguentemente prodotti dagli atti adottati dal SUAP sulla base degli stessi.

ART.7 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Responsabile del SUAP, al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP, nonché il miglior svolgimento delle procedure di relativa competenza, adotta nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente DISCIPLINARE, i necessari atti organizzativi.

Al SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla normativa di settore.

ART. 8 - COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Allo Sportello Unico delle Attività Produttive è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti in qualità di "Servizio procedente":

- acquisizione delle pratiche (scia/istanze/comunicazioni/ecc...) e di tutta la documentazione prevista per la realizzazione dell'intervento produttivo,
- istruttoria formale e trasmissione delle pratiche alle Pubbliche Amministrazioni/Uffici competenti, per gli endo-procedimenti di relativa competenza;
- laddove necessario, effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati;
- indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
- cura dei rapporti con gli Uffici comunali ed Enti esterni al fine di assicurare la standardizzazione di tutti gli *iter* procedurali;
- verifica dello stato dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- coordinamento degli uffici comunali e dei responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
- apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

ART. 9 - PROCEDIMENTO

Attraverso il SUAP possono essere gestite le seguenti tipologie di procedimento:

- **Automatizzato (artt. 5 e 6 del DPR 160/2010):** nei casi in cui l'avvio di un'attività di produzione di beni o di prestazione di servizi, sia soggetto a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990.

In tali casi l'impresa può iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione alla pubblica amministrazione e la relativa procedura SUAP si sviluppa in ossequio alle disposizioni di cui al Capo III del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. e relative normative di settore.

- **Ordinario (artt. 7 e 8 del DPR 160/2010):** nei casi in cui l'impresa debba presentare preventivamente un'Istanza alla Pubblica Amministrazione.

In tali casi l'attività di produzione di beni/prestazione di servizi può iniziare solo a seguito del rilascio di un'autorizzazione da parte della pubblica amministrazione la cui procedura SUAP si sviluppa in ossequio alle disposizioni di cui al Capo IV del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. e relative normative di settore.

ART.10 - COLLAUDO (art. 10 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.)

La procedura di collaudo trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina al collaudo la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva.

Tale procedura si sviluppa in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 10 del DPR 160/2010 e ss.mm.ii. e relative normative di settore.

ART.11 - TARIFFE

Diritti di segreteria/istruttoria, laddove previsti da provvedimenti statali, regionali o comunali, sono corrisposti dall'impresa contestualmente alla presentazione della pratica, ed il mancato pagamento degli stessi causa l'irricevibilità e la conseguente archiviazione della stessa.

Le tariffe del CUP sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale, ai sensi degli articoli 42, lett. f) e 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, TUEL. L'art. 53, comma 16, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, dispone che il termine per deliberare le aliquote e le tariffe dei tributi locali, compresa l'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF, e le tariffe dei servizi pubblici locali è stabilito entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione.

ART.12 - NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alla normativa di settore vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il presente Disciplinare entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.

Firmato digitalmente da
ROSA DI PALMA

SerialNumber = TINIT-DPLRS061L57A285H
Data e ora della firma: 06/04/2022 11:54:47



CITTA' DI BARLETTA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 69 del 07/04/2022	OGGETTO: NUOVO ORDINAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SUAP DEL COMUNE DI BARLETTA. (RISTRUTTURAZIONE DELL'ORDINAMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. 271 DEL 14.12.2004). APPROVAZIONE
-------------------------	--

L'anno 2022 il giorno 7 del mese di **Aprile** alle ore 19.05

nella SEDE COMUNALE, il Commissario Straordinario dott. Francesco ALECCI, con i poteri della Giunta Comunale a Lui conferiti con DPR del 28 ottobre 2021, con l'assistenza del Segretario Generale dott. Domenico CARLUCCI, ha adottato la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Visti

- lo Statuto Comunale;
- il D.P.R. n.160/10 *“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 n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008”*(G.U. n. 229 del 30 settembre 2010), che ha riordinato e semplificato la disciplina del SUAP dando nuovo impulso a tale Istituto, ed ha confermato la scelta di situare il SUAP in ambito comunale individuandolo come *“unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e O quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione delle suddette attività”*;
- la Delibera Commissariale n.1 del 12.01.2022 assunta con i poteri del C.C. con la quale è stato approvato il *Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)2022/2024*;
- la Delibera Commissariale n.2 del 13.01.2022 assunta con i poteri del C.C. con la quale è stato approvato il *Bilancio di Previsione 2022/2024*;

Richiamate

- la D.G.C. n.271/2004 con cui è stata rideterminata la struttura organizzativa del Settore Politiche Attive di Sviluppo ed approvato il vigente *“Ordinamento di organizzazione del SUAP”*;
- la Delibera n.19 del 08.06.18 con cui il Commissario Straordinario pro-tempore, con i poteri della G.C., in considerazione dell'esigenza di attivare una gestione digitalizzata del SUAP del Comune di Barletta, ha espresso l'indirizzo di avvalersi del portale telematico *“www.wimpresainungiorno.gov.it”* aderendo al SUAP in delega alla Camera di Commercio di Bari;
- la D.D. n. 121 del 01.02.2019, con cui è stata perfezionata la procedura di transizione al digitale del SUAP attraverso l'adesione di questo Ente al predetto Portale telematico;
- la D.G.C. n. 234 del 08.11.2019 con cui è stato approvato il vigente schema organizzativo generale dell'Ente che colloca il SUAP nel *Settore Sviluppo Economico e produttivo* incardinandolo nell'Area III;
- la D.D. n. 1655 del 06.10.2021 con cui si è dato atto del trasferimento della sede del SUAP da c. so Garibaldi n. 210 a via Cesare Beccaria c/o la palazzina dell'ex Giudice di Pace, specificandone gli Uffici e le competenze;

Considerato

che, ai sensi del DPR 160/10, il SUAP gestisce un iter procedimentale unico in cui confluiscono gli atti/pareri facenti capo alle diverse competenze di altre P.A./Settori comunali, richiesti dalla normativa vigente affinché l'insediamento produttivo possa essere legittimamente realizzato;

che il SUAP si configura come Soggetto pubblico PROCEDENTE che svolge un'istruttoria formale delle pratiche, restando in capo ai vari Soggetti COMPETENTI (Pubbliche Amministrazioni/Settori comunali coinvolti nel procedimento), la responsabilità derivante dall'istruttoria di merito assegnata loro dalle normative settoriali;

che il SUAP del Comune di Barletta è identificato attraverso l'Identificativo unico nazionale n. 9343;

Tenuto conto che:

- l'art. 1, commi da 816 a 845, della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 e s.m.i., con decorrenza 1° gennaio 2021, introduce il Canone Unico Patrimoniale (CUP) in sostituzione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (ex TOSAP), dell'Imposta comunale sulla pubblicità (ex ICP) e dei Diritti sulle pubbliche affissioni (ex DPA), modificandone la natura da entrate “tributarie” ad entrate “patrimoniali”;

- con Delibera del Consiglio Comunale n. 27 del 23 aprile 2021 è stato approvato il *“Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale”*;
- il Regolamento sopra citato stabilisce che le autorizzazioni / concessioni per l’utilizzo del suolo pubblico sono rilasciate previo pagamento del CUP e che per ciascuna tipologia di tali entrate sono nominati i Funzionari Responsabili delle Entrate i quali vengono individuati in base alla struttura organizzativa dell’Ente, e a tal proposito si richiamano l’art. 3, l’art. 34 e l’art. 60, riferiti alla figura del Funzionario Responsabile, rispettivamente, dell’esposizione pubblicitaria, dell’occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale, secondo cui agli stessi Funzionari spettano le funzioni e i poteri per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa alla riscossione delle entrate;
- con Delibera di Giunta n. 83 del 26 maggio 2021 sono state approvate le tariffe CUP per il 2021, confermate anche per il 2022, così come disposto con la Delibera del Commissario Straordinario n. 2 del 13 gennaio 2022, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, di approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024, che, al punto 5 del dispositivo, prevede *“di dare atto che, in relazione al Canone Unico Patrimoniale, si confermano le aliquote applicate nel 2021, salvo diversa determinazione che dovrà essere assunta entro i termini di approvazione del Bilancio di previsione, ...”*;
- con Delibera di Giunta n. 145 del 26 agosto 2021, si è proceduto a: *4) di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla nomina di uno o più Funzionari Responsabili del Canone Unico Patrimoniale, in base alle specifiche competenze di ciascun Ufficio deputato al rilascio delle autorizzazioni / concessioni e che, pertanto, nelle more di ciò, anche ai sensi dell’art. 179, D.lgs. n. 267/2000, sono da considerarsi Funzionari Responsabili di tali Entrate i rispettivi Dirigenti*;
- che occorre adottare formalmente l’atto a presupposto organizzativo e regolamentare per consentire al dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive la nomina di uno o più Funzionari Responsabili del Canone Unico Patrimoniale, in base all’ordinamento organizzativo approvato con il presente atto;
- con Delibera di Giunta n. 250 del 27 novembre 2019 si approvava lo schema del contratto quadro con la Bar.S.A. S.p.A., comprendete, tra gli altri, il servizio di supporto dei tributi minori (oggi CUP);
- con l’approvazione del DUP 2022/2024, di cui alla sopra citata Delibera n. 1/2022, nella sezione dedicata agli Obiettivi strategici delle Società Partecipate, nel caso specifico la Bar.S.A. S.p.A., per il servizio di supporto al CUP, è stato previsto: *“Per il Canone Unico Patrimoniale (ex tributi minori) nel corso del 2022 sarà rivisto il modello di supporto che la Bar.S.A. S.p.A. fornisce all’Ente, prevedendo di destinare ore/uomo agli Uffici responsabili delle autorizzazioni delle varie componenti del CUP stesso”*.

Dato atto della necessità di:

- aggiornare il vigente *“Ordinamento di organizzazione del SUAP”* poiché, risalendo all’anno 2004, non tiene conto dei successivi aggiornamenti organizzativi e normativi intervenuti, sia a livello locale che nazionale, successivamente alla relativa approvazione avvenuta con D.G.C. n.271/2004;
- approvare, con efficacia immediata, il nuovo *“Ordinamento di organizzazione del SUAP del Comune di Barletta”*, allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante e sostanziale;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 Ottobre 2021 di scioglimento del Consiglio Comunale e di nomina del Commissario Straordinario,

Acquisiti i pareri, ex art. n.49 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000,

Con i poteri della Giunta Comunale di cui al D.P.R. 28 Ottobre 2021

D E L I B E R A

per le motivazioni esposte in premessa e che qui s’intendono integralmente riportate:

1. **DI REVOCARE** con decorrenza immediata l’ *“Ordinamento di organizzazione del SUAP”* approvato con D.G.C. n.271/2004;

1. **DI APPROVARE**, contestualmente, l'allegato DISCIPLINARE intitolato "*Ordinamento di organizzazione del SUAP del Comune di Barletta*" facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **DI INCARICARE** il Dirigente del SUAP, di procedere ai successivi adempimenti necessari a dare esecuzione al presente provvedimento;
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
4. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i., in relazione all'urgenza di procedere celermente alle attività consequenziali.

Redatta da RDP



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 115**

Ufficio Proponente: **Servizio attività produttive - SUAP - Ufficio Agricoltura**

Oggetto: **NUOVO ORDINAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SUAP DEL COMUNE DI BARLETTA.
(RISTRUTTURAZIONE DELL'ORDINAMENTO APPROVATO CON D.G.C. N. 271 DEL 14.12.2004).
APPROVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio attività produttive - SUAP - Ufficio Agricoltura)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/04/2022

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Rosa Di Palma

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/04/2022

Responsabile del Servizio Finanziario
Nigro Michelangelo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Francesco ALECCI

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Domenico CARLUCCI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

carlucci domenico in data 08/04/2022

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata pubblicata all'albo pretorio informatico del Comune oggi 08/04/2022 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Contestualmente alla pubblicazione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco trasmesso ai consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Addì 08/04/2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Deluca Giuseppe Michele

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Giuseppe Michele Deluca in data 08/04/2022