



CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA
AREA V - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Sportello Unico Attività Produttive - SUAP

IMPRENDITORE

**SUAP - COMUNE
(UNICO CANALE DI
COMUNICAZIONE
TRA IMPRENDITORE
E P.A.)**

**ALTRI UFFICI
COMUNALE
E/O ALTRI ENTI:**

- ASL

**VIGILI DEL
FUOCO**

**SOPRINTENDE
NZA**

COS'E IL SUAP?

(art. 38 dl 112/08 convertito nella legge 133/2008 –
DPR 160/2010)

LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE RAPPRESENTA L'UNICO PUNTO DI ACCESSO PER IL RICHIEDENTE IN RELAZIONE A TUTTE LE VICENDE AMMINISTRATIVE RIGUARDANTI LA SUA ATTIVITA' PRODUTTIVA, CHE FORNISCE UNA RISPOSTA UNICA E TEMPESTIVA IN LUOGO DI TUTTE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COMUNQUE COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO.

SUAP - COMPETENZE

SUAP
Unico
soggetto
pubblico di
riferimento
territoriale



ESERCIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

LOCALIZZAZIONE

REALIZZAZIONE

TRASFORMAZIONE

RISTRUTTURAZIONE

RICONVERSIONE

AMPLIAMENTO

TRASFERIMENTO

CESSAZIONE

RIATTIVAZIONE

Art. 2 DPR 160/2010

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentate esclusivamente in modalità telematica

Art. 4, comma 4, DPR 160/2010

Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune non possono trasmettere al richiedente nulla osta, pareri ecc. e trasmettono immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, ecc. ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente

**PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO: PROGETTI SOGGETTI A
S.C.I.A. (ART. 5 DPR 160/2010 E ART. 19 L. 241/90)**

Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato.....

La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

SCIA – CASI DI ESCLUSIONE

S.C.I.A. – CASI DI ESCLUSIONE

Vincoli ambientali

Vincoli paesaggistici o culturali

Atti rilasciate dalle Amministrazioni preposte alla:

- Difesa nazionale
- Pubblica sicurezza
- All'immigrazione
- All'asilo
- Alla cittadinanza
- All'amministrazione delle finanze (ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco)
- All'amministrazione della giustizia

Atti previsti dalla normativa per le costruzione in zone Sismiche

Atti imposti dalla normativa comunitaria

Attività economiche a prevalente carattere finanziario,

SCIA – COMPITI DELL'ENTE

IN CASO DI ACCERTATA
CARENZA DEI REQUISITI E
PRESUPPOSTI (nel
termine di 60 gg)

*Se non è possibile conformare
l'attività e i suoi effetti alla
normativa vigente*

Adotta motivati
provvedimenti di
divieto di
prosecuzione
dell'attività e
rimozione degli
eventuali effetti
dannosi

*Se è possibile conformare
l'attività e i suoi effetti alla
normativa vigente*

Invita il privato a
provvedere
(disponendo la
sospensione
dell'attività) e
prescrivendo le misure
necessarie con la
fissazione di un
termine non inferiore
a trenta giorni

In caso di mancata adozione delle
misure stesse, decorso il suddetto
termine, l'attività si intende vietata



PROCEDIMENTO ORDINARIO

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'[articolo 2, comma 1](#), sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli [articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), 6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli [articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

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

Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

La dichiarazione del direttore dei lavori con la quale attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'[articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380](#);

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

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

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA

ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREA PUBBLICA

ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

ARTIGIANI

IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI

ATTIVITA' DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE (NCC), AUTOBUS,
AUTOVETTURE E TAXI

AGENZIE VIAGGI

EDICOLE (VENDITA ESCLUSIVA E NON DI QUOTIDIANI E PERIODICI)

CHIOSCHI SU AREA PUBBLICA

FARMACIE

PROFESSIONI SANITARIE (ODONTOIATRI - FISIOTERAPISTI - STUDI
MEDICI - LABORATORI DI ANALISI E/O INDAGINI DIAGNOSTICHE -
ECC.)

GESTIONE PROCEDIMENTI FIERE (FIERA MARIA SS. DEL SOCCORSO -
FIERA SS. PIETRO E PAOLO - FIERA SAN LUCA)

PRODUTTORI AGRICOLI

PROGRAMMAZIONE SVOLGIMENTO MERCATI E FIERE

PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE N.
689/81 IN MATERIA DI ILLECITI AMMINISTRATIVI COMMESSI
NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SUAP

**PRINCIPALI PROCEDIMENTI
DI COMPETENZA DEL SUAP**

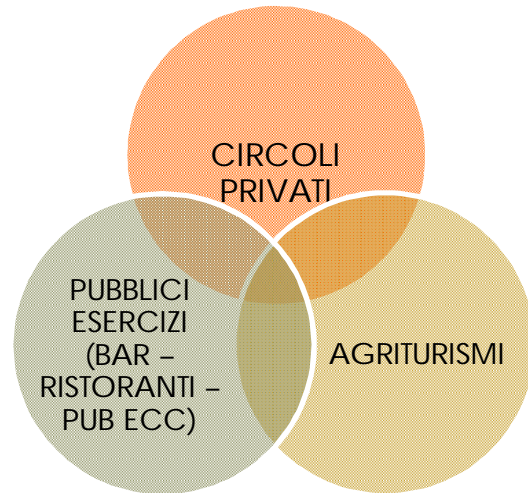
ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA
(NEGOZI)

ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI
E BEVENDE (BAR-RISTORANTI-PUB)

ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREA
PUBBLICA

ATTIVITA' ARTIGIANALI (pizzeria da
asporto, estetiste, acconciatori,
 falegnami, ecc.

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE



TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

SCIA

Modulistica

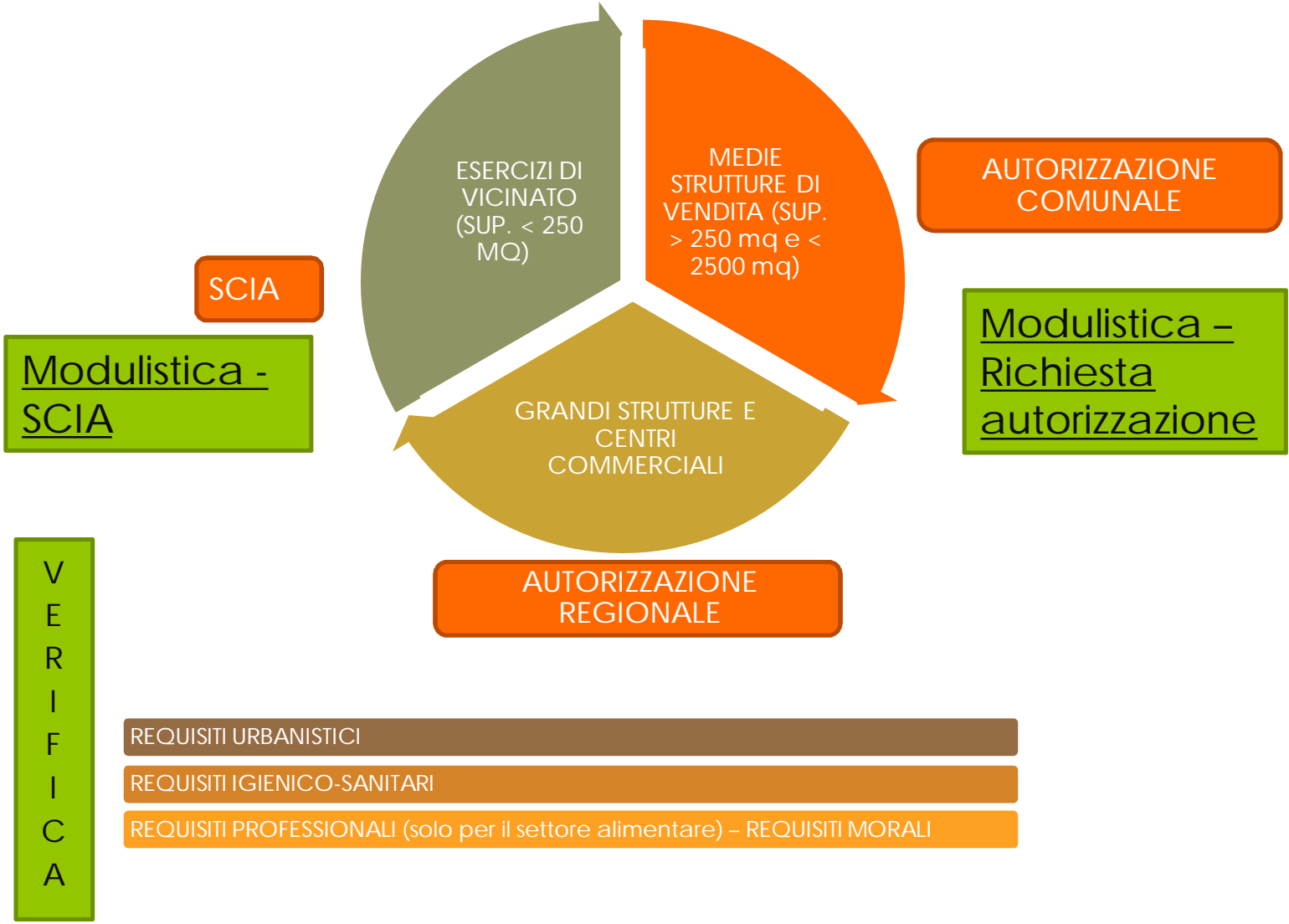
V
E
R
I
F
I
C
A

REQUISITI PROFESSIONALI (tranne che per i
circoli privati) - REQUISITI MORALI

REQUISITI URBANISTICI

REQUISITI IGIENICO-SANITARI

**ATTIVITA' COMMERCIALI
IN SEDE FISSA**



ATTIVITA' ARTIGIANALI

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

SCIA

Modulistica

V
E
R
I
F
I
C
A

REQUISITI URBANISTICI

REQUISITI IGIENICO-SANITARI

REQUISITI PROFESSIONALI (solo per alcune tipologie di attività es. meccatronici – estetisti – acconciatori - autotrasportatori) – REQUISITI MORALI

TIPOLOGIA A – POSTO FISSO

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

SCIA – PER SUBINGRESSI IN AUTORIZZAZIONI GIA' RILASCIATE

V
E
R
I
F
I
C
A

REQUISITI PROFESSIONALI (solo per il settore alimentare)

REQUISITI MORALI

PRESENZA ATTO (NOTARILE) DI SUBINGRESSO

Modulistica SCIA

Modulistica – Richiesta autorizzazione

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

AUTORIZZAZIONE PREVIO BANDO PUBBLICO PUBBLICO – PER NUOVE ASSEGNAZIONI POSTEGGI NEI MERCATI

V
E
R
I
F
I
C
A

PUBBLICAZIONE BANDO (SUL BURP)

COSTITUZIONE COMMISSIONE

VERIFICA REQUISITI (professionali e morali)

APPROVAZIONE GRADUATORIA

RILASCIO AUTORIZZAZIONE

ATTIVITA' COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA

TIPOLOGIA B – ITINERANTE

ABILITA' :

All'esercizio del commercio in forma itinerante su tutto il territorio nazionale

All'esercizio del commercio del commercio nell'ambito delle fiere

All'esercizio del commercio nell'ambito dei mercati limitatamente ai posteggi liberi o provvisoriamente non occupati (spuntista)

Alla vendita al domicilio

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO:

SCIA – PER SUBINGRESSI IN AUTORIZZAZIONI GIA' RILASCIATE

Modulistica SCIA

V
E
R
I
F
I
C
A

REQUISITI PROFESSIONALI (per il solo settore alimentare)

REQUISITI MORALI