



N° PAP-00685-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 04/12/2025 al 19/12/2025

L'incaricato della pubblicazione  
GIUSEPPE IULIUCCI

# Comune di Bucciano

Provincia di Benevento

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 20/2025 del 26/11/2025

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)

Il giorno 26/11/2025 alle ore 19:30 e seguenti in Bucciano, nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di avvisi notificati a norma di legge e dello statuto comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in prima convocazione, sessione straordinaria, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

PASQUALE MATERA  
VINCENZO RUGGIERO

FERNANDA BUONANNO  
ANGELO DI MARZO  
DOMENICO FALCO  
GIUSEPPINA DE BLASIO  
VINCENZO IULIANO  
ANTONELLA RUGGIERO  
VINCENZO MENNITO  
CARMELA FALCO  
Giovanni Falzarano

## Documento di Consultazione

PRESENTI	ASSENTI
P	A
P	
P	
P	
P	
P	
P	
	A
P	

Presenti: 9 Assenti: 2

Assiste: CLAUDIA FILOMENA IOLLO - Segretario Comunale

Presiede: PASQUALE MATERA - Sindaco

Verificato il numero legale, PASQUALE MATERA - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i Dirigenti dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata**

# Documento di Consultazione

E' presente in aula l'assessore esterno Samuele Ciambriello.

Il Sindaco relaziona sull'argomento illustrando il contenuto della proposta depositata agli atti del Consiglio ed in particolare il contenuto del Regolamento “Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)”.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO:

- L'allegata proposta di deliberazione;
- il parere di regolarità tecnica reso ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis del D.lgs.n. 267/2000;

ATTESA la propria competenza a procedere.

UDITO l'intervento introduttivo del Sindaco che illustra la proposta di deliberazione in oggetto, al quale non fanno seguito ulteriori interventi;

RITENUTO di condividere tutto quanto riportato nell'allegata proposta e nei relativi allegati;

CON voti favorevoli 9, legalmente resi

#### DELIBERA

DI APPROVARE l'allegata proposta di deliberazione.

## Documento di Consultazione

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Visto** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 - “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38 comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modifica, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133”;

**Considerato** che per le finalità indicate dal D.P.R. n. 160/2010 è individuato il S.U.A.P. 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;

**Ritenuto** necessario procedere alla regolamentazione del funzionamento del servizio alla luce di quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010 e nel rispetto delle normative vigenti al fine di:

**Documento di Consultazione**

- definire i procedimenti di competenza del S.U.A.P.,
- stabilire le modalità di accesso al S.U.A.P.,
- specificare le modalità di coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità;

**Visti:**

- il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- l’articolo 117, commi 2, lettera m) e 6 della Costituzione;
- la L. 18 giugno 2009, n. 69, recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”;
- lo Statuto comunale;

### **PROPONE**

1. Di approvare il presente “Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)”, allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte

integrante e sostanziale, dando atto che l'entrata in vigore del regolamento stesso è stabilita dalla data di eseguibilità della presente deliberazione.

2. Di individuare come Responsabile del procedimento il Dott. Giuseppe Perrotta al quale si demandano tutti gli adempimenti afferenti alla materia;
3. Copia del medesimo sarà depositato presso l'ufficio segreteria e pubblicato nel sito istituzionale del Comune, affinché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione o estrarne copia;
4. Una copia del regolamento sarà altresì consegnata ai responsabili dei servizi interessati.

## Documento di Consultazione

**COMUNE DI BUCCIANO**  
**PROVINCIA DI BENEVENTO**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
(S.U.A.P.)

Documento di Consultazione

## SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART.2 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 - FINALITÀ.....	3
ART. 4 - FUNZIONI .....	3
ART. 5 - COMPITI DEL SUAP .....	4
ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO SUAP .....	5
ART. 7 - IL RESPONSABILE DEL SUAP .....	5
ART. 8 – PROCEDIMENTI (ART.5-6-7-8 DEL DPR 160/2010) .....	6
ART. 9 - TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE.	6
ART. 10 - PROTOCOLLAZIONE .....	7
ART. 11 - IRRICEVIBILITÀ .....	7
ART. 12 - TERMINI PER L'ESAME DELLE PRATICHE .....	7
ART. 13 - RAPPORTI TRA IL SUAP E GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI (ENTI COMPETENTI) .....	7
ART. 14 - ESECUTORIETÀ DEL PROVVEDIMENTO.....	8
ART. 15 – TARIFFE.....	8
ART. 16 - DESCRIZIONE FLUSSO DOCUMENTALE .....	8
ART. 17 - ACCESSO ALLA PROCEDURA SUAP .....	8
ART. 18 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE .....	8
ART. 19 - PUBBLICITÀ .....	9
ART. 20 - NORME FINALI .....	9

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Bucciano (BN), in coerenza con il dpr 160/10.

## **ART.2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento, salvo diversa indicazione, si intende per:
  1. SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
  2. Responsabile SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento del Sindaco;
  3. Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, il personale dipendente del Comune a qualunque titolo assegnato al SUAP, i referenti interni ed esterni, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  4. Decreto SUAP: D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  5. Testo Unico Edilizia (TUE): il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
  6. Portale: la piattaforma adottata dal Comune di Bucciano (BN) per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi di competenza del Suap;
  7. Sito: le pagine web del Comune, dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
  8. PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP ovvero del Comune;
  9. CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82.
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto SUAP e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **ART. 3 - FINALITÀ**

1. Il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti e le attività produttive di beni e servizi.
2. Secondo quanto disposto dal DPR n. 160/2010 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”.

## **ART. 4 - FUNZIONI**

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
  1. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  2. informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di

- procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso le amministrazioni pubbliche;
3. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
  2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti e le attività produttive di beni e servizi, ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
  3. 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 soggette a uno o più titoli abilitativi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, compresi gli interventi di edilizia produttiva. Sono esclusi dalla competenza del SUAP i procedimenti di cui all'art. 2 comma 4 del d.P.R. n. 160/2010 e quelli soggetti ad autorizzazione unica ZES di cui alla L. 162/2023;
  4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre, il SUAP è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

1. agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
2. 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;
3. alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

## **ART. 5 - COMPITI DEL SUAP**

1. Al SUAP è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti in qualità di "Servizio precedente":
  1. acquisizione delle pratiche (scia/istanze/comunicazioni/ecc.) e di tutta la documentazione prevista per la realizzazione dell'intervento mediante il Portale;
  2. istruttoria formale e trasmissione delle pratiche alle Pubbliche Amministrazioni/Uffici competenti, per gli endo-procedimenti di relativa competenza;
  3. verifiche istruttorie relative alle attività economiche e produttive di beni e servizi di competenza comunale;
  4. adozione del provvedimento unico conclusivo del procedimento, ove previsto;
  5. adozione dei provvedimenti di cui all'art. 19, comma 3 della legge n. 241/1990, ove previsti, anche su proposta delle altre amministrazioni e degli altri uffici coinvolti nel procedimento unico;
  6. 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;
  7. indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;

8. cura dei rapporti con gli Uffici comunali ed Enti esterni al fine di assicurare la standardizzazione di tutti gli *iter* procedurali;
9. 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;
10. coordinamento degli uffici comunali e dei responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
11. gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
12. formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
13. apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

## **ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO SUAP**

1. Il SUAP, all'interno del Comune di Bucciano (BN), è un'unità operativa con funzioni di raccordo intersetoriale.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche, adeguate alle finalità che devono essere perseguitate.
3. Il SUAP, per le procedure di natura edilizia ed urbanistica, di cui al capo IV del D.P.R. 160/2010 e s.m.i. (art. 7 e art. 8), si avvale dello Sportello Unico per l'Edilizia, a cui è demandata l'istruttoria tecnico-edilizia.
4. I responsabili degli Enti/uffici comunali coinvolti, a vario titolo, nelle fasi endo-procedimentali attivate dal SUAP, rendono ad esso i rispettivi pareri/determinazioni di competenza firmati digitalmente ai sensi del CAD, nel rispetto dei termini prescritti, per il seguito di competenza del SUAP.

## **ART. 7 - IL RESPONSABILE DEL SUAP**

1. Il Responsabile del SUAP è il funzionario preposto al settore commercio e al quale sono attribuite con decreto sindacale le funzioni di EQ;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del SUAP, le funzioni sono assunte da altro personale incaricato dal Sindaco ovvero dal Segretario Generale.
3. Ferme restando le responsabilità degli Uffici comunali e delle Pubbliche Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il Responsabile del SUAP, nello svolgimento delle procedure, si attiene alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. ed alle altre normative di Settore, nonché alle direttive organizzative e amministrative.
4. Al Responsabile del SUAP compete la gestione e supervisione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) l'acquisizione di un titolo abilitativo unico per la realizzazione dell'intervento alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunali e anche di Enti esterni competenti per materia.
5. Il Responsabile del SUAP sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso, coordinando le attività dei referenti interni per i singoli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP. In particolare:
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;

- sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - indice la convocazione della Conferenza di Servizi;
  - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese e i cittadini, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - cura, in collaborazione con il personale assegnato, il portale telematico attivato presso il SUAP.
6. 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 perseguitamento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione e massima informatizzazione delle procedure.
7. Al Responsabile del SUAP spetta adottare le autorizzazioni e tutti gli atti ed i provvedimenti di competenza del SUAP che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
8. Il Responsabile del SUAP esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli Enti terzi e degli altri uffici comunali, interessati a dette attività.

## Documento di Consultazione

### ART. 8 – PROCEDIMENTI (ART.5-6-7-8 DEL DPR 160/2010)

1. Attraverso il SUAP possono essere gestite le seguenti tipologie di procedimento:
1. Automatizzato (artt. 5-6 del DPR 160/2010): nei casi in cui l'avvio dell'attività di produzione di beni o di prestazione di servizi sia soggetto a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi degli artt. 19 e 19-bis, comma 2 della L.241/90. 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 s.m.i. e relative normative di settore.
  2. Ordinario (artt. 7-8 del DPR 160/2010): in tali casi l'impresa deve presentare un'istanza alla Pubblica Amministrazione, la quale, a seguito di istruttoria, rilascia il provvedimento. Sono ricompresi nel procedimento ordinario anche i casi di cui all'art. 19-bis, comma 3 della legge n. 241/1990. Per gli effetti di esso l'attività può essere iniziata in ossequio alle disposizioni di cui al Capo IV del DPR 160/2010 e s.m.i. e relative normative di settore.

### ART. 9 - TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi e dell'edilizia privata, rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite il Portale.
2. La presentazione con modalità diversa determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP trasmette, tramite il Portale, la pratica alle altre Amministrazioni/Uffici comunali

- coinvolti, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
4. Eventuali pratiche SUAP, i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale, devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC).
  5. I documenti digitali (*files*), allegati alle istanze, devono essere firmati digitalmente. Le pratiche presentate in forma diversa saranno considerate irricevibili.

## **ART. 10 - PROTOCOLLAZIONE**

1. I termini del procedimento decorrono dal momento in cui l'interessato trasmette la pratica al SUAP tramite il Portale, il quale provvede automaticamente al rilascio della ricevuta di cui all'art. 18 della legge n. 241/1990.
2. Il Comune rigetterà tutte le pratiche presentate in modalità diversa da quella indicata dal presente regolamento ed inerenti a procedimenti di competenza del SUAP.

## **ART. 11 - IRRICEVIBILITÀ**

1. Il SUAP procede alla dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, SCIA o comunicazione, con conseguente inefficacia della pratica presentata, nei seguenti casi:
  1. qualora la pratica non sia presentata tramite il portale, fatti salvi i casi previsti dal comma 4 del precedente art. 9;
  2. qualora la pratica presentata al SUAP presenti le seguenti anomalie:
    1. firma digitale scaduta o non corretta;
    2. sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
    3. assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
    4. presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
    5. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
    6. negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.
2. In caso di carenze sanabili, prima dell'emissione della dichiarazione di irricevibilità il SUAP invita l'interessato a conformare la pratica entro un congruo termine che verrà comunicato direttamente dall'ufficio e comunque non inferiore a 10 giorni.

## **ART. 12 - TERMINI PER L'ESAME DELLE PRATICHE**

1. Il termine per l'esame delle pratiche (SCIA/Procedure ordinarie) è quello previsto dalle norme, dai regolamenti e dagli atti amministrativi.

## **ART. 13 - RAPPORTI TRA IL SUAP E GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI (ENTI COMPETENTI)**

1. Gli Uffici comunali competenti/Enti competenti, interpellati dal SUAP in qualità di soggetti coinvolti nel procedimento per gli adempimenti/pareri di loro competenza:
  - rendono unicamente al SUAP le determinazioni di 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. 14 - ESECUTORIETÀ DEL PROVVEDIMENTO**

1. Relativamente alle determinazioni adottate dal SUAP nei confronti delle ditte interessate aventi ad oggetto la cessazione di attività e/o il divieto di prosecuzione dell'attività , ovvero ai provvedimenti adottati dal SUAP all'esito di procedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981, il Comando di Polizia Locale è tenuto ad assicurare la puntuale osservanza ed esecuzione da parte delle ditte interessate, anche mediante apposizione dei c.d. sigilli amministrativi nelle forme di rito ai sensi e per gli effetti dell'art.21 ter della Legge 241/1990 e s.m.i.

## **ART. 15 – TARIFFE**

1. Diritti di segreteria/istruttoria, laddove previsti da provvedimenti statali, regionali o comunali, sono corrisposti dall'impresa contestualmente alla presentazione della pratica e il mancato pagamento degli stessi causa l'irricevibilità e la conseguente archiviazione della stessa.
2. I servizi resi dal SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe. Le tariffe sono deliberate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. f) ed art. 48 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'art. 53 c.16 della Legge n. 388/2000 dispone che il termine per deliberare le aliquote e le tariffe dei tributi locali, compresa l'aliquota dell'addizionale comunale IRPEF e le tariffe dei servizi pubblici locali, è stabilito entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione.
4. Le suddette tariffe devono essere versate, al SUAP, alla presentazione delle relative istanze, attraverso le modalità consentite dal sistema informatico.

# Documento di Consultazione

## **ART. 16 - DESCRIZIONE FLUSSO DOCUMENTALE**

1. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina, dettata dal D.P.R 160/2010 (Decreto SUAP) e dal D.P.R. 380/2001 (TUE), nonché in conformità agli schemi predisposti.

## **ART. 17 - ACCESSO ALLA PROCEDURA SUAP**

1. L'accesso alle procedure SUAP è garantito a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **ART. 18 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare, i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  1. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  2. un database pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  3. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
    - a. l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
    - b. uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
    - c. la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
  4. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  5. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  6. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

## Documento di Consultazione

### ART. 19 - PUBBLICITÀ

1. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, affinché gli interessati possano prendere visione o estrarre copia.

### ART. 20 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali in materia, ed in particolare:
  - Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 *Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive*;
  - Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 *Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno*;
  - Legge n. 241/1990
  - Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222 e Tabella A *Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCLA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti*.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua definitiva approvazione e pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale. Lo stesso abroga tutti le disposizioni comunali sino ad allora vigenti in materia.



# Comune di Bucciano

Provincia di Benevento

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Bucciano, 20/11/2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
PASQUALE MATERA

Segretario Comunale  
CLAUDIA FILOMENA IOLLO

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Bucciano, 03/12/2025

---

## Documento di Consultazione

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 13/12/2025, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).