



**CITTA' DI MONOPOLI**  
**Provincia di Bari**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO UNICO**

Il modello unico deve essere utilizzato per tutti i procedimenti relativi ad impianti produttivi e all'esercizio di attività imprenditoriali. Esso sarà valido, allo stesso modo, per i procedimenti riguardanti interventi edilizi, per quelli inerenti l'esercizio dell'attività e per tutti gli adempimenti relativi a successive variazioni intervenute durante la vita dell'impresa.

Il formulario si compone di più sezioni, ciascuna delle quali relativa ad un aspetto della dichiarazione. E' obbligatoria la compilazione di tutte le parti previste nel modello.

- **Quadro 1 – Dati dell'interessato**

In tale sezione devono essere indicati i dati relativi al soggetto che attiva il procedimento. Esso potrà coincidere, a seconda dei casi, con il proprietario dell'immobile o altro soggetto avente titolo ad intervenire sull'immobile stesso, ovvero con il titolare dell'esercizio produttivo. Si raccomanda, in particolare, la compilazione dei campi relativi ai recapiti (indirizzo postale, telefono, fax, e-mail), onde consentire sempre agli uffici di poter contattare l'interessato con il mezzo più rapido possibile. Qualora vi fosse un altro soggetto che partecipa in maniera solidale al procedimento, i suoi dati potranno essere inseriti nel riquadro sottostante. Qualora gli intervenienti siano più di due, i dati relativi agli ulteriori dichiaranti potranno essere riportati in allegato.

- **Quadro 2 – Dettagli del procedimento – profili d'impresa**

La seconda parte del modulo è dedicata alla indicazione dei dati relativi all'intervento proposto, ai profili riguardanti l'esercizio dell'attività imprenditoriale.

Anzitutto deve essere specificato a quale momento della vita dell'impresa ci si riferisce (realizzazione, riconversione, trasferimento, riattivazione, sub ingresso, ampliamento, ristrutturazione, modifiche, cessazione); in secondo luogo, deve essere specificato il tipo di procedimento che si intende attivare (procedimento semplificato o procedimento per autocertificazione).

- **Dati dei locali e dei terreni**

Nella sezione relativa ai dati catastali devono essere indicati i riferimenti relativi all'ubicazione dei locali o dei terreni oggetto dell'intervento.

**N.B. In ogni caso, il soggetto procedente dovrà provvedere ad allegare, anche in autocertificazione, il titolo di proprietà o quello attraverso il quale egli ha la disponibilità del suolo o del locale (affitto, comodato, usufrutto, locazione, ecc.), con i relativi estremi di registrazione dell'atto.**

- **Tecnici e professionisti incaricati per la gestione della pratica**



## CITTA' DI MONOPOLI Provincia di Bari

Nei riquadri appositamente predisposti devono essere indicati i dati relativi agli eventuali tecnici e consulenti incaricati della gestione del procedimento, anche ai fini di una delega a gestire direttamente i rapporti con l'amministrazione riguardo il procedimento stesso.

Si raccomanda la compilazione dei campi relativi ai recapiti (indirizzo postale, telefono, fax, e-mail), onde consentire una rapida reperibilità da parte degli uffici interessati.

- **Iter del procedimento unico**

Nella sezione intitolata "Procedimenti connessi all'istanza unica" devono essere indicati tutti i vari subprocedimenti connessi all'istanza presentata (che saranno oggetto di controllo e di rettifica qualora siano erroneamente non specificati) e i profili (edilizio/urbanistico, igienico/sanitario, ambientale, di esercizio dell'attività) connessi all'impianto produttivo e/o commerciale.

La modulistica e le informazioni necessarie relative ai profili edilizio-urbanistici e paesistico ambientali sono rintracciabili sul sito internet <http://www.comune.monopoli.bari.it/utcmopolisue.asp>; per i profili igienico-sanitari, di sicurezza dei luoghi di lavoro e antincendio, nonché per quelli relativi all'esercizio dell'attività commerciale, le informazioni utili e la modulistica da compilare sono presenti sul sito internet <http://www.comune.monopoli.bari.it>, cliccando sul link "Sportello Unico per le Attività Produttive".

- **Dichiarazioni finali e delega al ritiro del provvedimento unico**

Nella parte finale del modulo il soggetto procedente dichiara di aver rispettato tutte le disposizioni normative e regolamentari vigenti, riferibili ai vari aspetti connessi all'intervento oggetto dell'istanza. Infine, può delegare un terzo al ritiro del provvedimento unico dall'amministrazione procedente.

### COME COMPILARE I MODULI

I moduli per attivare il procedimento unificato presso l'ufficio S.U.A.P. sono disponibili in formato pdf. E' possibile scrivere solo nei campi appositamente individuati. E' vietato, a pena di inammissibilità dell'istanza, modificare le parti fisse della modulistica, in particolare quelle relative alle dichiarazioni di responsabilità ivi contenute.

La compilazione deve essere effettuata in stampatello e deve interessare tutti i campi predefiniti.

### COME INDIVIDUARE I MODELLI NECESSARI

La modulistica unificata ha una struttura modulare e componibile a seconda delle esigenze del singolo procedimento. Il modello unico è necessario per attivare ogni singolo procedimento, per attività nuove o preesistenti, e deve essere utilizzato sia per le pratiche di natura edilizia connesse ad



## CITTA' DI MONOPOLI Provincia di Bari

attività imprenditoriale, sia per quelle relative all'attività imprenditoriale, sia per ogni adempimento accessorio da svolgere presso il SUAP.

Alla dichiarazione unica devono essere allegate le ulteriori schede necessarie relative ai singoli sub-procedimenti da attivare, a seconda del tipo di intervento.

Le schede a disposizione sono le seguenti:

- a) Per tutte le autorizzazioni di natura edilizia ed urbanistica la modulistica da produrre è disponibile sul sito internet <http://www.comune.monopoli.bari.it/utcomonopoli/sue.asp>, in cui è disponibile anche l'elenco della documentazione da allegare;
- b) Per le autorizzazioni relative all'apertura, subingresso, variazione, cessazione di attività commerciali sono disponibili specifici moduli (Com. 1, Com. 2, Com. 3, Com. 4, Com. 5, Com. 6, Com. 7, Com. 8) riferibili alle diverse tipologie di esercizio commerciale. A ciascuno di essi deve essere allegata una copia del progetto e della relazione tecnica, nonché la certificazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, l. r. 11/2003;
- c) Per il rilascio del parere igienico-sanitario è necessario consegnare il progetto, la relazione e l'elenco dei costi di costruzione (tutto in duplice copia);
- d) Per il rilascio del parere del Servizio di Prevenzione, Sicurezza e Verifica di Apparecchiature ed Impianti negli Ambienti di Lavoro (SPESAL) è necessario consegnare il progetto, la relazione e l'elenco dei costi di costruzione (tutto in duplice copia) accompagnati dall'apposita scheda informativa;
- e) Nell'ipotesi di apertura di nuovo esercizio commerciale finalizzato alla somministrazione di alimenti e bevande, è necessario anche consegnare la copia della Denuncia Inizio Attività alla A.S.L. competente;
- f) Per le autorizzazioni da richiedersi al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, la relativa modulistica è disponibile sul sito internet <http://www.vigilfuoco.it/servizi/modulistica/default.asp?menu=17>, in cui sono specificati anche i relativi documenti da allegare;

Nell'ipotesi in cui siano coinvolti altri enti o la documentazione allegata sia carente, l'Ufficio procederà a richiedere l'integrazione degli atti mancanti.

### **MODALITÀ DI CONSEGNA DEGLI ELABORATI**

Tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità dell'istanza, anche digitalmente, presentando allo sportello un Cd-rom o DVD, non riscrivibile, recante sul supporto la firma autografa dell'interessato e del tecnico progettista e la data, apposte attraverso pennarello indelebile. L'interessato dovrà allegare una dichiarazione in cui attesta la perfetta corrispondenza e identità fra i documenti cartacei e i documenti contenuti sul supporto digitale.

Elaborati grafici preferibilmente nei formati non superiori ad A2 e piegati in A4.



## CITTA' DI MONOPOLI Provincia di Bari

### SPESE DEL PROCEDIMENTO

L'art. 10, comma 4, D.P.R. 447/1998 attribuisce ai Comuni la facoltà di riscuotere, «in relazione all'attività propria della struttura del responsabile del procedimento» i diritti di istruttoria.

Il Comune di Monopoli ha deliberato un "Sistema tariffario per prestazioni dello sportello unico per le attività produttive" (in allegato al modulo unico) in cui sono indicati i prezzi delle attività istruttorie condotte dallo Sportello. Per attivare il procedimento, è necessario versare (su C/C \_\_\_\_\_, intestato a Comune di Monopoli, Via Garibaldi, 8 – Causale: Procedimento SUAP – Diritti d'istruttoria) la somma prevista per i diritti d'istruttoria (€ 20,00), pena l'inammissibilità dell'istanza.

Per le spese richieste dall'istruttoria degli ulteriori sub-procedimenti, ciascun procedente sarà tenuto ad effettuare il relativo versamento all'ente interessato e ad allegarne la ricevuta all'istanza di riferimento presentata allo SUAP.

### COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST

Ulteriore modulo da compilare obbligatoriamente e da allegare al "modulo unico" è la **check list** nei cui spazi predisposti è necessario indicare gli enti coinvolti nel procedimento che si intende attivare, i documenti allegati che l'ufficio si impegna ad inviare e l'autorizzazione o il parere che si intende richiedere. Si prega di compilare correttamente e in modo chiaro tale scheda al fine di facilitare il lavoro di questo ufficio e di rendere più celere l'avvio del procedimento.

Tuttavia, qualora nel corso dell'istruttoria l'istanza risulti carente di documentazione o non siano stati indicati procedimenti necessari per il rilascio dell'autorizzazione unica, questo ufficio procederà a richiedere all'interessato l'integrazione dei documenti mancanti.

### UFFICI DI RIFERIMENTO PER INFORMAZIONI

- Per tutte le informazioni relative al procedimento e all'istruttoria delle istanze attivate o da attivarsi, rivolgersi alla Dott.ssa Pastore Carmela Simona (Ufficio SUAP), Palazzo di Città, Via Garibaldi, n. 8 – tel. 080/4140236;
- Per tutte le informazioni relative all'apertura o conduzione di esercizi commerciali, rivolgersi al Sig. Vincenzo Danese (Ufficio Commercio), Palazzo di Città, Via Garibaldi, 8 – tel. 080/4140363;
- Per tutte le informazioni relative al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di pubblici spettacoli, trattenimento e svago, rivolgersi al Sig. Todisco Egidio (P.S. Amministrativa), Palazzo di Città, Via Garibaldi, 8 – tel. 080/4140256.
- Per tutte le informazioni relative agli aspetti urbanistici, rivolgersi all'Arch. Netti Maria Tiziana (c/o Ufficio tecnico), Via B. Isplues, n. 14/a – tel. 4140434



CITTA' DI MONOPOLI  
**Provincia di Bari**