



MUNICIPALITÀ 2

MOZIONE

Su proposta della Commissione Attività Produttive

Il Consiglio della Municipalità 2, nella seduta del 26 marzo 2026 convocata nei termini di legge con all'ordine del giorno, tra l'altro:

“Proposta di riorganizzazione delle procedure SUAP, rafforzamento del decentramento amministrativo e istituzione di Agenda Condivisa inter-uffici”.

Premesso che:

Negli ultimi anni il Comune di Napoli ha avviato un percorso di decentramento amministrativo finalizzato a semplificare e accelerare il rilascio delle autorizzazioni per le attività produttive, nel rispetto del principio di prossimità amministrativa e di “avvicinamento dei servizi al cittadino”.

L'esperienza applicativa maturata, evidenzia oggi la necessità di una fase di riassetto organizzativo che consenta di:

- rendere più lineare la filiera decisionale;
- ridurre i tempi medi di rilascio delle autorizzazioni;
- eliminare duplicazioni procedurali;
- distinguere chiaramente tra flussi ordinari, urgenti ed emergenziali;
- rafforzare in modo concreto il ruolo delle Municipalità;
- migliorare il coordinamento tra uffici centrali e territoriali.

La presente proposta non intende modificare l'assetto istituzionale generale, ma introdurre strumenti organizzativi, procedurali e digitali in grado di rendere il sistema più efficiente, trasparente e coerente con le esigenze del territorio.

Considerato che:

Nella gestione delle autorizzazioni relative alle attività produttive e all'occupazione di suolo pubblico:

- la titolarità normativa, regolamentare e tariffaria resta in capo al Comune centrale;
- l'istruttoria operativa, le verifiche territoriali e parte dei controlli preliminari sono svolti dalle Municipalità;
- il SUAP costituisce lo sportello unico di accesso;
- la Polizia Municipale interviene per verifiche e sopralluoghi;
- l'Ufficio Cultura interviene per eventi e manifestazioni;
- la Segreteria del Sindaco e gli Assessorati competenti svolgono funzioni di indirizzo e monitoraggio.

Questa articolazione richiede un coordinamento costante per evitare sovrapposizioni e rallentamenti.

Dall'analisi dei flussi emergono alcune aree di miglioramento:

- sovrapposizione tra competenze centrali e municipali;
- doppio livello decisionale che prolunga l'iter amministrativo;
- frammentazione delle procedure tra SUAP, uffici centrali, Municipalità e Polizia Municipale;

- assenza di percorsi differenziati tra pratiche ordinarie, micro-temporanee ed emergenziali;
- difficoltà nel monitoraggio delle pratiche in stand-by;
- incremento delle richieste qualificate come urgenti in assenza di canali dedicati.

Queste condizioni incidono sui tempi di rilascio e sulla percezione dell'efficienza amministrativa da parte degli operatori economici.

PROPONE

Le seguenti linee strategiche di riorganizzazione che si articolano su quattro direttrici integrate.

I. Sburocratizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

Obiettivi:

- ridurre i passaggi ridondanti tra uffici centrali e municipali;
- definire formalmente e con chiarezza le competenze operative;
- standardizzare modulistica, istruttorie e tempistiche;
- digitalizzare i flussi evitando duplicazioni;
- creare una filiera decisionale lineare con responsabilità definite.

Azioni:

- linee guida operative condivise SUAP–Municipalità;
- check-list istruttorie standard;
- tracciabilità digitale delle fasi procedurali;
- definizione di tempi di riferimento per ciascuna tipologia di pratica.

II. Introduzione del sistema degli “Slot Funzionali”

Per evitare congestionamenti e garantire risposte coerenti con le diverse esigenze, si propone la distinzione dei flussi in tre canali.

1. Slot Ordinario

Per:

- richieste annuali, semestrali o stagionali;
- occupazioni standard di suolo pubblico;
- lavori ordinari.

Tempistiche secondo normativa vigente.

2. Slot Veloce (Fast-Track)

Per:

- esposizioni fino a 2 ore;
- dimostrazioni promozionali;
- piccoli eventi davanti all'attività;
- installazioni leggere temporanee.

Tempo massimo indicativo di rilascio: 72 ore.

Strumenti:

- modello unico semplificato (una pagina);
- istruttoria essenziale;
- verifica tecnica mirata.

3. Slot Emergenziale

Per situazioni che incidono su:

- sicurezza;
- salute pubblica;
- viabilità.

Tempo massimo indicativo di risposta: 24 ore.

Prevede attivazione immediata del coordinamento con Polizia Municipale e uffici tecnici.

III. Istituzione di Agenda Condivisa Digitale Inter-Uffici

In sostituzione di un semplice calendario operativo, si propone l'istituzione di una Agenda Condivisa digitale per il monitoraggio delle pratiche in istruttoria e in stand-by.

Finalità

- rendere visibile in tempo reale lo stato delle pratiche;
- evitare duplicazioni e “rimbalzi” informativi;
- individuare tempestivamente blocchi procedurali;
- fornire alla Segreteria del Sindaco e agli Assessorati una dashboard aggiornata;
- migliorare la trasparenza interna.

Soggetti coinvolti

- SUAP
- Municipalità
- Ufficio Cultura
- Polizia Municipale
- Assessorato competente
- Segreteria del Sindaco

Contenuti minimi della scheda pratica

- numero di protocollo;
- data di presentazione;
- tipologia (ordinaria / fast-track / emergenziale / evento culturale);
- interlocutore;
- ufficio referente principale;
- uffici coinvolti;
- stato (in istruttoria, in attesa integrazione, in attesa parere, in stand-by tecnico, autorizzata, archiviata);
- responsabile del procedimento;
- data ultimo aggiornamento;
- scadenza prevista;
- note operative.

Sistema di alert

- pratica in stand-by oltre 10 giorni;
- mancato aggiornamento oltre 7 giorni;
- fast-track oltre 72 ore;
- emergenziale oltre 24 ore.

IV. Rafforzamento del decentramento e valorizzazione della Municipalità

Per rendere effettivo il decentramento è necessario:

- attribuire maggiore autonomia decisionale sulle pratiche a prevalente rilevanza territoriale;
- trasferire in modo chiaro poteri istruttori e, ove possibile, autorizzativi;
- evitare duplicazioni tra Comune centrale e Municipalità;
- riconoscere formalmente alla Municipalità un ruolo centrale nella chiusura del procedimento.

Un decentramento efficace deve combinare competenze, strumenti e responsabilità operative.

4. Potenziamento delle risorse umane

Considerato l'ampliamento delle competenze operative, si propone:

- incremento delle unità amministrative assegnate agli uffici municipali;
- personale specificamente formato sulle procedure SUAP;
- adeguato supporto tecnico per la gestione digitale dei flussi;
- rafforzamento del coordinamento tecnico-amministrativo inter-uffici.

Il consolidamento delle risorse è condizione necessaria per l'efficacia della riforma.

5. Misure operative complementari

- Istituzione di "Finestre Veloci" dedicate esclusivamente alle pratiche fast-track.
- Protocollo operativo con Polizia Municipale per sopralluoghi rapidi e verbalizzazione digitale.
- Valutazione dell'eliminazione del contributo di €50 per ONLUS, enti del terzo settore e realtà senza scopo di lucro.
- Riunione tecnica settimanale di allineamento tra SUAP, Municipalità e uffici coinvolti.

6. Benefici attesi

L'attuazione del modello proposto consentirebbe:

- riduzione stimata dei tempi di rilascio tra il 40% e il 70%;
- maggiore chiarezza nelle competenze;
- riduzione delle irregolarità involontarie;
- miglior gestione degli spazi pubblici;
- miglior percezione dell'efficienza amministrativa;
- alleggerimento del carico sugli uffici per le pratiche più complesse;
- rafforzamento del ruolo territoriale della Municipalità.

7. Conclusioni

La presente proposta delinea un modello organizzativo fondato su:

- filiera decisionale chiara;
- percorsi differenziati per tipologia di richiesta;
- strumenti digitali di monitoraggio condivisi;
- reale rafforzamento del decentramento;
- adeguato potenziamento delle risorse.

L'obiettivo è costruire un'amministrazione moderna, coordinata e territoriale, capace di garantire:

- servizi più rapidi;
- uffici meno congestionati;
- operatori economici messi nelle condizioni di operare regolarmente;
- gestione coerente e funzionale degli spazi pubblici.

Il Presidente
Avv. Roberto Marino