COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA

VERBALE DI SEDUTA CONSIGLIO COMUNALE COPIA

N. 36 DATA 25/10/2013

OGGETTO:" **Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello delle Attività Produttive (SUAP) – Istituzione delle tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico Attività Produttive. Approvazione tariffe."**

L'anno duemilatredici il giorno 25 del mese di ottobre alle ore 18.30 nella sala delle adunanze consiliari, convocato per determinazione del Presidente, come da avvisi scritti notificati in tempo utile al domicilio di ciascun consigliere, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria ed urgente, aperta al pubblico - in prima convocazione.

- Risultano presenti i Sigg.:

1)	PRATICO' Antonio	SINDACO	**SI**
2)	GIANNOTTI Antonio	Consigliere	**SI**
3)	CEGLIE Rosa	Consigliere	**SI**
4)	ESPOSITO Francesca	Consigliere	**SI**
5)	DE PRESBITERIS Roberto	Consigliere	**SI**
6)	DE LORENZO Antonino	Consigliere	**SI**
7)	TRIMBOLI Francesco	Consigliere	**NO**
8)	MAIORANA Anna	Consigliere	**SI**
9)	DE PAOLA Pietro	Consigliere	**SI**
10)	DEPRESBITERIS Anna Maria	Consigliere	**SI**
11)	MARSIGLIA Francesco	Consigliere	**SI**

Totale presenti n.10 assenti n. 1

E' presente l'assessore esterno **Marsiglia Fernando** senza diritto di voto
Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa ALGIERI Santa Rosaria con funzioni di verbalizzante.

La seduta è aperta al pubblico

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il **sig. Praticò Antonio** nella qualità di Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale pone in discussione il punto all'o.d.g..

IL SINDACO/ PRESIDENTE

Illustra il punto **consigliere De Lorenzo Antonino:**

"Lo strumento del SUAP, fin dalla sua nascita, ha determinato un impulso nuovo e più efficiente alle procedure della pubblica amministrazione tendente a dare risposte celeri ed esaurienti alle esigenze dei cittadini e delle imprese in particolare. Il nuovo regole manto che ci apprestiamo ad approvare ritengo sia uno strumento pratico che contribuisce a migliorare il funzionamento dello sportello stesso e a dare ulteriore certezza dei tempi, delle responsabilità e delle risposte. E proprio per far si che il SUAP sia messo al servizio dei giovani che intendono impiantare un'attività a Praia a Mare si formula la seguente proposta che prende le mosse dalla considerazione che è doveroso, in periodi di crisi come quello che stiamo attraversando, predisporre, da parte della pubblica amministrazione, sia degli strumenti operativi come il presente regolamento e sia degli incentivi o comunque degli sgravi per di chi vuole intraprendere il percorso imprenditoriale atteso che l'impresa è la linfa vitale dell'economia dello stato italiano. Pertanto, ritengo che anche i comuni, nei limiti della propria capacità e disponibilità, hanno l'obbligo di incentivare la creazione di impresa individuando dei settori strategici che possono migliorare l'offerta economica globale del territorio. Chiedo di demandare alla Giunta Comunale la possibilità di valutare, all'inizio di ogni esercizio finanziario e comunque prima dell'approvazione del bilancio dell'anno di riferimento, l'esenzione di alcune categorie dal pagamento dei diritti ora previsti; in particolare i giovani di età inferiore a 35 anni, che si accingono ad avviare un'attività produttiva. La presente è anche da intendersi come minimi incentivo per tutti i giovani che intendono impiantare un'attività a Praia a Mare e che vogliono creare un futuro e una famiglia nel luogo in cui sono nati e vissuti. Siamo consapevoli che solo l'esenzione dei costi del SUAP non può garantire il rilancio economico locale ma se tale misura si somma a quelle a cui la nostra maggioranza sta lavorando e che pubblicheremo nel corso della legislatura si avrà un chiaro quadro che va nella direzione dello sviluppo turistico ed economico del nostro paese."

Successivamente interviene il **consigliere Marsiglia Francesco**

"E' un atto di legge, .va fatto perché snellisce la tempistica e si prevede un minimo di spesa. Per cui sono favorevole al punto e alla proposta del consigliere De Lorenzo Antonino"

Poi interviene il **consigliere De Paola Pietro** che a nome del Gruppo Uniti Rilanciamo Praia fa il suo intervento:

"Ho preso visione del regolamento di cui al punto 4 e, consapevole che si tratta di un atto dovuto, ancor di più dalla necessità ed opportunità di offrire ai cittadini i tempi certi della democrazia. Il Regolamento SUAP semplifica ed informatizza i procedimenti amministrativi e di ciò siamo certi che ne trarrà beneficio il rapporto tra cittadini ed amministratori. Siamo favorevoli anche alla proposta del consigliere De Lorenzo Antonino. Pertanto, a nome del Gruppo Uniti Rilanciamo Praia esprimo voto favorevole"

A questo punto

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

Che per le finalità indicate dai D.P.R. 07/09/2010 n. 160 è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni dì 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. 26/03/2010 n. 59.

Considerato che lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa la cui attivazione può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa.

Considerato che il 29 marzo 2011 è entrato in vigore il D.P.R. 07/09/2010 n. 160 per la parte relativa al procedimento automatizzato, con l'obbligo previsto dal decreto stesso di comunicare con le imprese solo per via telematica.

Visto il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10/11/2011 per l'attuazione dello Sportello Unico.

Valutato che la predetta disposizione rende indispensabile regolamentare l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, ai fine di dare un servizio che sia conforme alle finalità del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, in modo particolare per quanto riguarda l'individuazione dell'ufficio quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per l'impresa.
Considerato che il SUAP, per il notevole incremento delle competenze e delle attività svolte, cosi come attribuite dalle nuove norme sopra citate, soprattutto in qualità di referente unico le imprese che operano nell'ambito del proprio territorio, sostiene specifici costi nello svolgimento dell'attività ordinaria d'ufficio: spese postali e telefoniche, richieste autorizzazioni ad altri uffici, rilascio modelli e fotocopie, procedimenti in pre-istruttoria, ecc.
Accertato che tali spese notevolmente aumentate, in quanto, con il procedimento del SUAP ed in particolare delle procedure previste dalla riforma di cui al D.P.R.-07/09/2010 n. 160, che ha privilegiato un sistema autocertificativo rispetto a quello autorizzativo, l'imprenditore risulta sollevato dalla trasmissione di atti e documenti a tutti gli Enti terzi competenti negli auto procedimenti, demandando tutto al SUAP.
Visto l'art. 4 comma 13 del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, che statuisce che: "in relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di legge statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previste in favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento stesso".
Visto che l'art. 10 comma 10 del D.L. 18/01/1993 n. 8 convertito in legge 19/03/1993 n. 68 e smi, prevedeva l'introduzione dei diritti di segreteria, definendoli come corrispettivo, non rimborsabile da versare al Comune per l'attività istruttoria.
Ritenuto di approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, ai sensi del D.P.R: 07/09/2010 n. 160, nonché istituire le tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria, da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), attraverso un meccanismo articolato per tipologia di atto istruito, che sia comunque riferibile ad un rimborso forfettario delle spese sostenute dal SUAP.
Ritenuto, altresì, approvare le tariffe relative al pagamento dei diritti di segreteria e di istruttoria per i servizi resi dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).
Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale.
Richiamato altresì, quanto segue:

- D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- D.P.R. 07/09/2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2008 n. 133".
- D.L. 18/01/1993 n. 8 convertito in legge 19/03/1993 n. 68 e smi.
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 15/05/2012 con la quale è stato trasferito lo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito dell'Area Lavori Pubblici - Manutentiva.

VISTA la proposta del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici - Manutentiva, unita alla presente per farne parte integrante e sostanziale, avente il seguente oggetto: "Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello delle Attività Produttive (SUAP) – Istituzione delle tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico Attività Produttive. Approvazione tariffe";
VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
VISTO il parere espresso dal responsabile dell'Area Lavori Pubblici - Manutentiva
Uditi gli interventi;
Con votazione unanime

DELIBERA

- Di istituire le tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

- Di approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), ai sensi del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, con riportato il prospetto relativo alle tariffe da corrispondere per i servizi resi dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), quale parte integrante e sostanziale della presente proposta;

- Di demandare alla Giunta Comunale la possibilità di valutare, all'inizio di ogni esercizio finanziario e comunque prima dell'approvazione del bilancio dell'anno di riferimento, l'esenzione di alcune categorie dal pagamento dei diritti ora previsti; in particolare i giovani di età inferiore a 35 anni, che si accingono ad avviare un'attività produttiva

COMUNE DI PRAIA A MARE

(PROVINCIA DI COSENZA)

AREA LAVORI PUBBLICI- MANUTENTIVA

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. _____ DEL _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL .....

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) – ISTITUZIONE DELLE TARIFFE RELATIVE AI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ISTRUTTORIA DA APPLICARE NEI SERVIZI EROGATI ALLE IMPRESE DALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – APPROVAZIONE TARIFFE.

L'Ufficio proponente:

Premesso:

Che per le finalità indicate dal D.P.R. 07/09/2010 n. 160 è individuato il SUAP quale 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 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. 26/03/2010 n. 59.

Considerato che lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa la cui attivazione può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa.

Considerato che il 29 marzo 2011 è entrato in vigore il D.P.R. 07/09/2010 n. 160 per la parte relativa al procedimento automatizzato, con l'obbligo previsto dal decreto stesso di comunicare con le imprese solo per via telematica.

Visto il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10/11/2011 per l'attuazione dello Sportello Unico.

Valutato che la predetta disposizione rende indispensabile regolamentare l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, al fine di dare un servizio che sia conforme alle finalità del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, in modo particolare per quanto riguarda l'individuazione dell'ufficio quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per l'impresa.

Considerato che il SUAP, per il notevole incremento delle competenze e delle attività svolte,

così come attribuite dalle nuove norme sopra citate, soprattutto in qualità di referente unico per le imprese che operano nell'ambito del proprio territorio, sostiene specifici costi nello svolgimento dell'attività ordinaria d'ufficio: spese postali e telefoniche, richieste autorizzazioni ad altri uffici, rilascio modelli e fotocopie, procedimenti in pre-istruttoria, ecc.

Accertato che tali spese notevolmente aumentate, in quanto, con il procedimento del SUAP ed in particolare delle procedure previste dalla riforma di cui al D.P.R. 07/09/2010 n. 160, che ha privilegiato un sistema autocertificativo rispetto a quello autorizzativo, l'imprenditore risulta sollevato dalla trasmissione di atti e documenti a tutti gli Enti terzi competenti negli auto procedimenti, demandando tutto al SUAP.

Visto l'art. 4 comma 13 del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, che statuisce che: "in relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di legge statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previste in favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento stesso".

Visto che l'art. 10 comma 10 del D.L. 18/01/1993 n. 8 convertito in legge 19/03/1993 n. 68 e smi, prevedeva l'introduzione dei diritti di segreteria, definendoli come corrispettivo, non rimborsabile da versare al Comune per l'attività istruttoria.

Ritenuto di approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, ai sensi del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, nonché istituire le tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria, da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), attraverso un meccanismo articolato per tipologia di atto istruito, che sia comunque riferibile ad un rimborso forfettario delle spese sostenute dal SUAP.

Ritenuto, altresì, approvare le tariffe relative al pagamento dei diritti di segreteria e di istruttoria per i servizi resi dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale.

Richiamato altresì, quanto segue:

- D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- D.P.R. 07/09/2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2008 n. 133".
- D.L. 18/01/1993 n. 8 convertito in legge 19/03/1993 n. 68 e smi.
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 15/05/2012 con la quale è stato trasferito lo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito dell'Area Lavori Pubblici – Manutentiva.

Visto il Decreto Sindacale Sindacale n. 4152 del 21/03/2013 con il quale è stato conferito al sottoscritto Geom. Giovanni Antonio Argirò l'incarico di Responsabile dell'Area Lavori

Pubblici e Manutentiva in ordine alle funzioni previste dal D.Lgs. 267/2000 e smi.

PROPONE

Al Consiglio Comunale, per le ragioni e considerazioni in premessa espresse, da intendersi integralmente richiamate:

1. Di istituire le tariffe relative ai diritti di segreteria e di istruttoria da applicare nei servizi erogati alle imprese dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
2. Di approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), ai sensi del D.P.R. 07/09/2010 n. 160, con riportato il prospetto relativo alle tariffe da corrispondere per i servizi resi dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), quale parte integrante e sostanziale della presente proposta.
3. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D,Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.
Geom. Giovanni Antonio Argirò

COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. ..... del .....

INDICE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 - FINALITÀ AMBITO D' APPLICAZIONE

ART. 3 - PRINCIPI

ART. 4 - FUNZIONI DEL SUAP E STRUMENTI DI DIALOGO TRA LA P.A. E L'IMPRESA

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 - COMPITI DELLA STRUTTURA

ART. 7 - RESPONSABILE SUAP

ART. 8 - COORDINAMENTO

ART. 9 - PARERI PREVENTIVI E CONSULENZE

ART. 10 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA

ART. 11- PROCEDIMENTO ORDINARIO

ART. 12 – CONFERENZA DEI SERVIZI ISTRUTTORIA

ART. 13 – INIZIO E CHIUSURA LAVORI – COLLAUDO/AGIBILITA'

ART. 14 – COLLAUDO DISTRIBUTORI CARBURANTI

ART. 15 – SUB INGRESSI E VOLTURE

ART. 16 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE ED ACCESSO ARCHIVIO INFORMATICO

ART. 17 – PUBBLICITA' SUL PROVVEDIMENTO UNICO

ART. 18 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE

ART. 19 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 20 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

ART. 21 – SISTEMA TARIFFARIO – DIRITTI DI SEGRETERIA E D'ISTRUTTORIA

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, ha per oggetto le norme regolamentari che definiscono i criteri organizzativi e gestionali dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del Comune di Praia a Mare (CS), così come previsto dalla disciplina del DPR 07/09/2010 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 Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, in Legge 06 agosto 2008 n. 133"*.

ART. 2 – FINALITA' AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione, costituisce lo strumento sinergico mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. Così come indicato dal D.P.R. 160/2010, il SUAP rappresenta l'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 comprese quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento 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, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

ART. 3 – PRINCIPI

1. L'organizzazione del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
   a. Massima attenzione alle esigenze dell'utenza.
   b. Preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile.
   c. Rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative.
   d. Divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari.

e. Standardizzazione della modulistica e delle procedure.

f. Costante innovazione tecnologica così come prevista dal D.P.R. 160/2010, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico ed il miglioramento dell'attività di programmazione.

g. Gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento.

2. L'organizzazione del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART. 4 – FUNZIONI DEL SUAP E STRUMENTI DI DIALOGO TRA LA P.A. E L'IMPRESA

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:

   a. Relazionale, per i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende.

   b. Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

   c. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

   d. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico.

   In particolare assicura l'organizzazione e la gestione telematica dei procedimenti relativi alle domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché la ricezione telematica dei relativi elaborati tecnici e allegati che sono presentati esclusivamente in tale modalità, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'ammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a regime, analoghe modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

4. L'impresa, o il soggetto delegato dalla stessa, presenta le pratiche e, più in generale, si interfaccia con il SUAP tramite i seguenti strumenti:

a. Con apposito link dal sito del Comune di Praia a Mare si accede alle informazioni sulle procedure amministrative dell'Ente di competenza del SUAP, dove, tramite consultazione di banche dati:

- Si visualizzano normative, modulistica e schede informative.
- Si invia telematicamente la pratica al SUAP corredata degli allegati necessari, a regime, con modalità interattiva utilizzando la propria firma digitale (o delegando il professionista a firmare con la propria in nome e per conto del titolare) direttamente dal sistema gestionale.

b. PEC: si utilizza la propria casella di posta elettronica certificata per l'invio al SUAP della modulistica e degli allegati, precedentemente compilati in modalità cartacea e scannerizzati.

ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il SUAP a sede nel Palazzo Comunale, collocato nell'ambito dell'Area Lavori Pubblici e Manutentivi, ed è costituito:
   a. Responsabile della struttura.
   b. Responsabile di endoprocedimenti.
   c. Referenti interni.
   d. Referenti presso altre Amministrazioni.
2. La struttura SUAP è organizzata come struttura complessa essendo ricomprese al suo interno le professionalità tecniche e amministrative per l'esercizio diretto delle istruttorie riguardanti le materie delle attività produttive e dell'edilizia del settore produttivo, limitatamente all'istruttoria dei procedimento ordinari (art. 7 Procedimento Unico – D.P.R. 160/2010) e SCIA/Comunicazioni edilizie inerenti tali attività.
3. Le unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri settori che intervengono negli endoprocedimenti, definiti come parti di un procedimento unico concertativo aventi come scopo la predisposizione di un provvedimento parziale necessario per il completamento dell'intero procedimento stesso, dipendono funzionalmente dai rispettivi settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, diventano però responsabili verso il SUAP ed esclusivamente per gli endoprocedimenti che gli vengono affidati, delle attività, della conformità degli atti rilasciati e dell'istruttoria relativa agli endoprecedimenti stessi, rispondendone al Responsabile SUAP.
4. Operano in raccordo e coordinamento con il SUAP i soggetti di riferimento per l'attività istruttoria,

ovvero:

a. I referenti interni al Comune dei servizi/uffici non direttamente assegnati al SUAP ma responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza.

b. I referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico e responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza.

ART. 6 – COMPITI DELLA STRUTTURA

1. Il SUAP istruisce i procedimenti di propria competenza con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente, ai sensi degli artt. 5, 7 e 12 del D.P.R. 160/2010.
2. A tal fine lo Sportello Unico Attività Produttive svolge le seguenti attività:
   a. Si pronuncia sulla conformità dei progetti.
   b. Acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia agli uffici interni e alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per l'istruttoria dei rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti.
   c. Cura l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.
   d. Cura la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi.
   e. Cura la ricezione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico.
   f. Cura l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consultazione con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
   g. Predisporre ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal responsabile.

ART. 7 – RESPONSABILE SUAP

1. Alla direzione della struttura è preposto il responsabile, nominato secondo le disposizioni vigenti di legge.
2. Il responsabile SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello

stesso ed in particolare:

a. Coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.

b. Segue l'andamento dei procedimenti presso gli uffici interni e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte in un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

c. Sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti.

d. Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati.

e. Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

3. Ferma restando la propria responsabilità, la figura del responsabile individua altri addetti nell'ambito del personale ai quali attribuire la responsabilità di fasi o adempimenti istruttori, nonché la responsabilità dei singoli endoprocedimenti, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di indirizzo e di coordinamento.

4. Al responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente, anche in relazione a specifici procedimenti:

   a. La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010.

   b. L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico Attività Produttive.

ART. 8 – COORDINAMENTO

1. Lo sportello unico attività produttive esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare sempre ed in ogni caso, per gli adempimenti connessi alla loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti tutti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello sportello unico attività produttive con le modalità definite e concordate con il responsabile.

ART. 9 – PARERI PREVENTIVI E CONSULENZE

1. Fatta salva la possibilità di avviare in qualsiasi momento i procedimenti indicati nei successivi articoli, l'interessato può richiedere al SUAP:

   a. Un parere preventivo: cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, sui progetti preliminari in merito ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, alla congruità con la normativa commerciale, o su qualsiasi eventuale altra normativa di settore interessata. Il SUAP, sentiti eventualmente gli Uffici interni o gli Enti terzi se coinvolti, e valutata anche la possibilità di indire una conferenza di servizi per valutare l'iter procedimentale ottimale, si pronuncia senza peraltro che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato entro 30 (trenta) giorni. E' facoltà dell'interessato rinunciare al parere preventivo e presentare istanza per l'attivazione del procedimento unico, salvo il pagamento dei diritti dovuti. Nel caso di pronuncia favorevole il responsabile SUAP, come espressamente indicato all'art. 8 del D.P.R. 160/2010, dispone il seguito immediato del procedimento con facoltà di riduzione della metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento.

   b. Una consulenza di supporto, finalizzata alla predisposizione dei modelli per la richiesta di domande o comunicazioni, di ricerca dei testi normativi e delle informazioni utili per il corretto svolgimento della pratica con indicazione dell'iter procedimentale da seguire.

   c. L'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il responsabile, i referenti della struttura e dei singoli endoprocedimenti coinvolti al fine di chiarire la fattibilità dell'intervento e l'iter procedimentale ottimale, per conseguire il contenimento dei tempi, denaro e risorse, al fine della realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Della riunione e redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmesse direttamente

all'interessato o al soggetto delegato le indicazioni necessarie per l'avvio del procedimento.

2. Le attività di cui alle precedenti lettere a., b. e c. del comma 1 sono soggette al pagamento dei diritti stabiliti.

ART. 10 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA

1. Come previsto dall'art. 5 del D.P.R. 160/2010 il procedimento automatizzato si applica alle attività soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), così come definita all'art. 19 della legge 241/1990 e smi.

2. Dal momento della ricezione telematica della SCIA ovvero dalla ricezione della ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP, l'attività può essere avviata. La struttura ha a disposizione 10 (dieci) giorni dalla ricezione della pratica per effettuare il controllo formale sui files prodotti dall'interessato dopodiché, se la verifica risulta positiva, provvede ad inoltrare in modalità telematica la documentazione agli uffici interni ed agli Enti terzi competenti, nonché ad inoltrare una comunicazione all'interessato contenente il numero di protocollo della pratica. La SCIA deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici, anch'essi a regime prodotti in formato digitale.

3. Per tutte le SCIA edilizie, per tutte le altre tipologie di SCIA, nei casi in cui:

   a. La documentazione sia presentata con modalità difformi da quanto previsto dalla normativa vigente (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, carenza di firma autografa nei casi previsti, ecc.);

   b. Non sia chiaramente identificata la finalità della procedura presentata;

   c. La SCIA non sia corredata della documentazione necessaria e prevista dalla normativa di riferimento;

   si provvederà ad inoltrare la dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della SCIA presentata.

4. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

5. Nei 10 (dieci) giorni successivi la struttura competente, al cui il SUAP a inoltrato la pratica o gli endoprocedimenti di riferimento, provvederà ad attivare il controllo di merito dal quale potrà scaturire una richiesta di integrazione all'interessato ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.P.R. 160/2010. Le eventuali integrazione dovranno essere prodotte entro il termine di giorni 20 (venti) dal ricevimento della richiesta.

6. Ai sensi dell'art. 19, comma 3 della legge 241/1990 e smi, in caso di accertata carenza dei

requisiti e dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della SCIA, i titolari dei rispettivi endoprocedimenti adottano motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi ad essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro un termine fissato comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni.

7. Con la presentazione del procedimento automatizzato in modalità telematica il SUAP provvede alla verifica della documentazione prodotta, sulla base delle seguenti indicazioni:
   a. In base al carico di lavoro, potranno essere effettuati controlli a campione o a tappeto ma, di norma, il controllo sarà applicato a tutti i procedimenti;
   b. Nel caso di controlli a campione, sarà esaminato almeno il 10% (dieci percento) del totale di ogni tipologia documentale (nuove attività, sub ingressi, trasferimenti, ecc.); in tale caso con provvedimento del responsabile SUAP si provvederà a definire i criteri e le modalità di verifica.

ART. 11 – PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. L'avvio del procedimento ordinario avviene con la presentazione telematica della domanda unica da parte dell'interessato inerente l'attivazione di uno o più endoprocedimenti per i quali vi è l'obbligo del rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.
2. Nei (dieci) 10 giorni successivi all'invio, il SUAP effettua le verifiche di completezza formale ed invia telematicamente all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento; nel contempo provvede ad inoltrare la documentazione agli Uffici comunali ed agli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, dando agli stessi 20 (venti) giorni di tempo per richiedere integrazioni documentali, al fine di consentire al SUAP di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. Tale richiesta dovrà contenere la descrizione precisa delle integrazioni documentali o dei documenti mancanti. Entro il trentesimo giorno dalla presentazione dell'istanza, il SUAP invia all'interessato l'eventuale richiesta di integrazioni documentali in modalità telematica che comporta l'interruzione dei termini del procedimento unico e che perdura fino alla presentazione delle integrazioni richieste per un massimo di giorni 30 (trenta). Qualora nel termine sopra fissato il richiedente non trasmette al SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà automaticamente archiviato, senza altro avviso alla parte richiedente.
3. Nel caso in cui al documentazione presentata non sia conforme a quella prevista dai regolamenti e dalle normative vigenti di riferimento per i singoli endoprocedimenti, il responsabile dell'endoprocedimento dichiarerà irricevibile l'istanza e comunicherà tale

provvedimento, indicando i documenti necessari, all'interessato, da inoltrare per via telematica, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Se l'interessato non ottempera a quanto indicato nel provvedimento entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'istanza si intende respinta e automaticamente archiviata, senza altro avviso alla parte richiedente.

4. Entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuta presentazione della domanda, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto, possono:

   a. Trasmettere alla struttura memorie ed osservazioni;

   b. Chiedere di essere uditi in contraddittorio;

   c. Chiedere una riunione aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

   Tutti i partecipanti possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia. Su quanto esposto negli interventi la struttura si pronuncia motivatamente. La convocazione della riunione non sospende il termine del procedimento.

5. Nel caso un Ufficio comunale o un Ente terzo coinvolto nel procedimento unico comunichi un eventuale parere sospensivo, il responsabile dell'endoprocedimento provvederà ad inviare la comunicazione al richiedente ed al tecnico progettista incaricato, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento, concedendo 30 (trenta) giorni di tempo per produrre quanto richiesto con parere sospensivo. Decorso inutilmente tale termine l'endoprocedimento verrà concluso sulla base della documentazione che risulta agli atti.

6. Nel caso in cui il SUAP acquisisca l'esito finale non positivo dai responsabili degli endoprocedimenti, prima della formale adozione del provvedimento negativo comunica all'interessato, entro 10 (dieci) giorni dalle relative ricezioni ed ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990 e smi, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'interessato ha il diritto di presentare per iscritto osservazioni e documenti. La comunicazione del preavviso di diniego interrompe i termini dell'iter procedimentale che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza dei 10 (dieici) giorni di cui sopra. Il mancato accoglimenti delle osservazioni prodotte deve essere motivato nel provvedimento finale.

7. Ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010, il procedimento unico si conclude in via ordinaria, mediante l'adozione del provvedimento conclusivo, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal deposito della documentazione completa, salvo che la normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti preveda termini diversi. In tal caso si applica quanto previsto ai

successivi commi.

8. Quanto è necessario acquisire intese, nulla osta o assensi da diverse Amministrazioni pubbliche il responsabile SUAP, su richiesta dell'interessato, indice una conferenza dei servizi, ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge 241/1990 e smi. Il ricorso alla conferenza dei servizi è obbligatorio nel caso in cui la conclusione del procedimento unico richieda una tempistica superiore a 90 (novanta) giorni, sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti, nonché dagli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990 e smi.

9. In caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sugli endoprocedimenti di loro competenza, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento; in tal caso, salvo l'omessa richiesta di parere, il responsabile degli endoprocedimenti non può essere chiamato a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri medesimi.

10. I responsabili dei vari endoprocedimenti entro i termini indicati dalle normative di riferimento, trasmettono al responsabile SUAP gli atti di propria competenza, compreso l'accertamento di conformità urbanistico-edilizia sostitutivo del permesso di costruire, l'ammontare dei contributi dovuti, nonché le modalità di pagamento e di quanto altro necessario.

11. Qualora a seguito dell'accertamento della conformità urbanistico-edilizia, l'autorizzazione unica non venga rilasciata entro il termine di 90 (novanta) giorni per motivi legati agli altri endoprocedimenti attivati ma non ancora conclusi, occorre che l'Ufficio SUAP verifichi nuovamente la conformità stessa, ed effettui l'eventuale riconteggio degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, nonché di tutti gli altri oneri dovuti.

12. Nel caso in cui l'istanza contenga autocertificazioni, qualora in fase di esame della documentazione prodotta dall'interessato, la struttura rilevi una manifesta contraddittorietà fra quanto dichiarato e quanto prescritto dalla normativa o comunque venga verificata l'assenza dei presupposti o stati di fatto dichiarati e tali anomalie non si configurano come meri errori formali e materiali, il responsabile del SUAP ne dà comunicazione agli organi competenti ai fini della segnalazione alla Procura della Repubblica e contestualmente:

    a. Propone alle competenti strutture comunali l'adozione delle eventuali sanzioni amministrative e degli altri provvedimenti repressivi previsti dalla legge;

    b. Richiede alle competenti Amministrazioni l'adozione degli eventuali ed opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;

    c. Comunica all'interessato le decisioni adottate.

13. Le Amministrazioni esterne sono obbligate a produrre gli atti di propria competenza entro il termine previsto dalla normativa di riferimento.

14. L'autorizzazione unica è titolo esecutivo per tutti gli endoprocedimenti attivati, sia di tipo edilizio che di esercizio all'attività.

ART. 12 – CONFERENZA DEI SERVIZI ISTRUTTORIA

1. Qualora, in fase istruttoria, occorrano chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e/o progettuali o al rispetto delle normative di settore qualora il progetto si rilevi di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, il responsabile dell'endoprocedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Al termine dell'audizione, nel caso in cui sia raggiunto un accordo, il verbale di cui sopra vincola le parti.
2. Tale fattispecie viene utilizzata come procedimento standard per l'istruttoria delle pratiche industriali, per le problematiche che le caratterizzano, in modo da coordinare gli interventi degli Enti coinvolti e valutare organicamente il progetto, con la tempistica che la normativa vigente impone.

ART. 13 – INIZIO E CHIUSURA LAVORI – COLLAUDO/AGIBILITA'

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio e l'ultimazione dei lavori, oltre alle eventuali comunicazioni relative alle ditte esecutrici, con le modalità previste dal vigente Regolamento Edilizio e dalle normative di settore.
2. Ai fini dell'utilizzazione delle strutture e della loro messa in esercizio dell'attività, l'interessato dovrà depositare al SUAP la certificazione di agibilità, corredata da tutta la documentazione in esso richiamata e prevista dal Regolamento Edilizio e dalla normativa di settore.
3. Il SUAP verifica a campione, la documentazione di cui al comma 1. e provvede a trasmetterla, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, alle Amministrazioni ed agli Uffici comunali competenti per le eventuali verifiche di competenza.
4. Nel caso in cui dalle certificazioni ed attestazioni di cui al comma 1. risulti la non conformità dell'opera realizzata al progetto, il SUAP provvede a darne comunicazione all'Area Urbanistica e, qualora necessario, all'ASP , ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 14 – COLLAUDO DISTRIBUTORI CARBURANTI

1. Eventuali nuovi impianti e le parti modificate degli impianti esistenti per le quali è richiesto per

legge il collaudo non possono essere posti in esercizio prima dell'effettuazione del collaudo richiesto dall'interessato al Comune dove a sede l'impianto.

2. Il Comune, per l'espletamento del collaudo, si avvale di apposita commissione.
3. Il collaudo è effettuato entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento, da parte del Comune, della richiesta dell'interessato.
4. Alla richiesta di collaudo deve essere allegata la documentazione tecnica relativa al collaudo, caso contrario, il responsabile dell'endoprocedimento, comunicherà, al richiedente, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi la documentazione tecnica mancante. Il richiedente nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta dovrà integrare tutta la documentazione tecnica richiesta, caso contrario la richiesta sarà automaticamente archiviata senza altro avviso al richiedente. Il termine di 60 (sessanta) giorni, in caso di integrazione, decorrerà dalla data di acquisizione della relativa documentazione integrativa trasmessa.
5. In attesa del collaudo e, su richiesta del titolare, è autorizzato l'esercizio provvisorio, previa presentazione al SUAP di idonea documentazione, a firma del titolare e di un tecnico libero professionista abilitato, attestante la conformità dei lavori ai progetti e alle rispettive norme che li disciplinano.
6. Il SUAP partecipa al collaudo, a mezzo del responsabile dell'endoprocedimento, redigendo apposito verbale.
7. Gli oneri relativi al collaudo sono a carico del richiedente.
8. Nel caso in cui il collaudo non è previsto la regolarità dell'intervento è attestata da perizia giurata da tecnico libero professionista abilitato, che il titolare trasmette al SUAP, che provvede ad inoltrare copia all'Ufficio competente dell'Agenzia delle Dogane (Legge 413/1997 e smi).

ART. 15 – SUB INGRESSI E VOLTURE

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività i sub ingressi nelle autorizzazioni, nulla osta o altro atto di consenso comunque denominato, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono volturati mediante presentazione di SCIA al SUAP da parte dell'interessato.
2. Nei casi di autorizzazione unica previsti dall'art. 2 comma 2 del presente Regolamento, qualora gli atti finali degli endoprocedimenti siano stati già perfezionati ma prima o dopo il ritiro dell'autorizzazione unica venga richiesta la voltura della stessa per cambio della titolarità, si procederà al rilascio di specifico titolo autorizzatorio.

ART. 16 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE E D ACCESSO ARCHIVIO INFORMATICO

1. Lo Sportello Unico 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 Aree del Comune e con gli Enti esterni, secondo i requisiti individuati nell'allegato al D.P.R. 160/2010.
2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione delle informazioni ivi contenute.
3. Non sono pubblicate le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy ed alla privativa industriale, o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato presso la sede dello Sportello Unico o presso gli Uffici coinvolti nel procedimento unico.

ART. 17 – PUBBLICITA' SUL PROVVEDIMENTO UNICO

1. La conoscenza dell'adozione del provvedimento unico avviene mediante consultazione dell'Albo Pretorio telematico del Comune di Praia a Mare e tramite la comunicazione dell'esito della pratica all'interessato.

ART. 18 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Il SUAP assicura anche informazioni e promozioni in particolare, quelli relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

ART. 19 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.
2. Copia dello stesso deve, inoltre, essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinchè chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ART. 20 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 241/1990 e smi, nonché alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

ART. 21 – SISTEMA TARIFFARIO – DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ISTRUTTORIA

1. Le tariffe sotto riportate si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla struttura a copertura delle spese amministrative sostenute per ogni procedimento di competenza comunale.
2. L'importo delle tariffe nonché dei diritti di segreteria e di istruttoria potranno essere aggiornati con provvedimento della Giunta Comunale; tale provvedimento vale come aggiornamento automatico del presente Regolamento.
3. Le tariffe sotto riportate, con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si applicheranno paritariamente ed indistintamente a tutti i procedimenti, successivamente avviati e a quelli già avviati e non ancora conclusi.
4. Al momento della presentazione dell'istanza al SUAP, in forma telematica, il richiedente dovrà dare dimostrazione dell'avvenuta corresponsione dei diritti per la pratica presentata.
5. La corresponsione delle tariffe sotto riportate, potrà essere effettuata, sul conto corrente postale n. 311894 intestato al "Comune di Praia a Mare – Servizio Tesoreria", dovrà essere specificata la causale nonché la ditta che effettua il versamento.

Fotocopie B/N A4	cad.	€ 0,25
Fotocopie B/N A3	cad.	€ 0,35
CD rom	cad.	€ 7,00
DVD o altri supporti analoghi	cad.	€ 18,00

OGGETTO – CAUSALE	DIRITTI DI SEGRETERIA	DIRITTI ISTRUTTORIA	TOTALE DIRITTI
SCIA attività commerciale:			
• Attivazione	€ 40,00	€ 50,00	€ 90,00
• Sub ingresso	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Variazioni	€ 25,00	€ 40,00	€ 65,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 30,00	€ 45,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
SCIA attività commerciale e artigianale			
• Attivazione	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00
• Sub ingresso	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Variazioni	€ 25,00	€ 40,00	€ 65,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 30,00	€ 45,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
Autorizzazione media struttura di vendita			
• Attivazione	€ 120,00	€ 50,00	€ 170,00
• Sub ingresso	€ 80,00	€ 40,00	€ 120,00
• Variazioni	€ 65,00	€ 40,00	€ 105,00

• Sospensione • Cessazione	€ 15,00 € 10,00	€ 30,00 € 10,00	€ 45,00 € 20,00
SCIA media struttura di vendita già autorizzata • Sub ingresso • Variazioni • Sospensione • Cessazione	€ 70,00 € 65,00 € 15,00 € 10,00	€ 40,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 110,00 € 105,00 € 45,00 € 20,00
SCIA per forme speciali di vendita spaccio interno, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita a domicilio • Attivazione • Sub ingresso • Variazioni • Sospensione • Cessazione	€ 40,00 € 30,00 € 25,00 € 15,00 € 10,00	€ 50,00 € 40,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 90,00 € 70,00 € 65,00 € 45,00 € 20,00
SCIA agenzia d'affari • Attivazione • Sub ingresso • Variazioni • Sospensione • Cessazione	€ 40,00 € 30,00 € 25,00 € 15,00 € 10,00	€ 50,00 € 40,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 90,00 € 70,00 € 65,00 € 45,00 € 20,00
SCIA pubblico esercizio • Attivazione • Sub ingresso • Variazione • Sospensione • Cessazione	€ 50,00 € 40,00 € 25,00 € 15,00 € 10,00	€ 50,00 € 50,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 100,00 € 90,00 € 65,00 € 45,00 € 20,00
SCIA pubblico esercizio ed esercizio di vicinato • Attivazione • Sub ingresso • Variazioni • Sospensione • Cessazione	€ 50,00 € 40,00 € 25,00 € 15,00 € 10,00	€ 50,00 € 50,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 100,00 € 90,00 € 65,00 € 45,00 € 20,00
Autorizzazione di P.S. per fuochi pirotecnici richieste da privati	€ 20,00	€ 30,00	€ 50,00
Autorizzazione di P.S. per spettacolo in sede fissa	€ 25,00	€ 35,00	€ 60,00
Autorizzazione di P.S. temporanea per pubblico spettacolo senza somministrazione (concerti, circhi, ecc.)	€ 20,00	€ 30,00	€ 50,00
Autorizzazione di P.S. temporanea per pubblico spettacolo con somministrazione e contestuale SCIA	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande	€ 35,00	€ 50,00	€ 85,00

Autorizzazione per rivendita esclusiva di quotidiani e periodici	€ 35,00	€ 45,00	€ 80,00
SCIA per sala giochi			
• Attivazione	€ 40,00	€ 50,00	€ 90,00
• Sub ingresso	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Variazioni	€ 25,00	€ 40,00	€ 65,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 30,00	€ 45,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
SCIA attività artigianale			
• Attivazione	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Sub ingresso	€ 20,00	€ 30,00	€ 50,00
• Modifica ciclo produttivo	€ 15,00	€ 25,00	€ 40,00
• Sospensione	€ 10,00	€ 15,00	€ 25,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
SCIA agricoltura			
• Attivazione	€ 25,00	€ 30,00	€ 55,00
• Sub ingresso	€ 20,00	€ 25,00	€ 45,00
• Variazioni	€ 20,00	€ 25,00	€ 45,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 20,00	€ 35,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
SCIA per attività ricettive non alberghiere (B&B-Affittacamere-Case e Appartamenti per Vacanze-Residence-Agriturismo)			
• Inizio	€ 45,00	€ 50,00	€ 95,00
• Sub ingressi	€ 35,00	€ 45,00	€ 80,00
• Modifiche	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 20,00	€ 35,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
SCIA attività ricettiva alberghiera			
• Inizio	€ 45,00	€ 55,00	€ 100,00
• Sub ingressi	€ 35,00	€ 45,00	€ 80,00
• Modifiche	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
• Sospensione	€ 15,00	€ 20,00	€ 35,00
• Somministrazione alimenti e bevande per i soli alloggiati	€ 40,00	€ 45,00	€ 95,00
• Cessazione	€ 10,00	€ 10,00	€ 20,00
Autorizzazione noleggio con conducente	€ 25,00	€ 30,00	€ 55,00
Autorizzazione noleggio senza conducente	€ 20,00	€ 25,00	€ 45,00
Richiesta rilascio numero di matricola per ascensori e montacarichi	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
SCIA per stabilimenti balneari			
• Inizio	€ 40,00	€ 45,00	€ 85,00
• Con annessa somministrazione alimenti e			

bevande • Sub ingresso • Modifiche	€ 50,00 € 35,00 € 25,00	€ 55,00 € 45,00 € 35,00	€ 105,00 € 80,00 € 60,00
SCIA per parchi giochi • Inizio • Sospensione • Modifiche • Sub ingressi • cessazione	€ 45,00 € 35,00 € 25,00 € 15,00 € 10,00	€ 55,00 € 45,00 € 40,00 € 30,00 € 10,00	€ 100,00 € 80,00 € 65,00 € 45,00 € 20,00
Conferenza di servizi richiesta a seguito di parere negativo	€ 130,00	€ 170,00	€ 300,00
Conferenza di servizi per media struttura di vendita	€ 200,00	€ 320,00	€ 520,00
Conferenza di servizi per grande struttura di vendita	€ 450,00	€ 550,00	€ 1.000,00
Commissione di vigilanza per pubblico spettacolo (oltre alle spese per i componenti esterni)	€ 70,00	€ 100,00	€ 170,00

Per le eventuali altre tipologie non previste nelle tabella di cui, l'importo dei diritti di segreteria e di istruttoria applicati sono pari a quelli indicati per attività similari.

Per gli interventi che necessitano di attività edilizia la pratica deve essere corredata dall'idonea documentazione da inviare all'Ufficio Urbanistico per il rilascio del titolo autorizzativo. Si specifica che per le pratiche edilizie sono da corrispondere i diritti di segreteria e di istruttoria previsti dallo specifico titolo edilizio richiesto.

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) – ISTITUZIONE DELLE TARIFFE RELATIVE AI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ISTRUTTORIA DA APPLICARE NEI SERVIZI EROGATI ALLE IMPRESE DALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – APPROVAZIONE TARIFFE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta

SI ESPRIME

ai fini della regolarità tecnica:

[X] parere favorevole [ ] parere contrario

La proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Praia a Mare, li 23/4/2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP.
Geom. Giovanni Antonio Argirò

PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Riguardo alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si esprime parere

[X] favorevole [ ] contrario

Praia a Mare, .../.../2013

Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria
Rag. Greco Giacomo

Ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si attesta la relativa copertura finanziaria

IMPEGNI

Intervento	Anno	Disponibilità	Importo Imp.	Reg. Imp.

ACCERTAMENTI

Capitolo	Anno	Descrizione Acc.	Importo	Reg. Acc.

Praia a Mare, 17/05/2013

Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria
Rag. Greco Giacomo

PARERE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara che la presente proposta deliberativa è

[X] conforme [ ] non conforme

alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi del comma 2° dell'art. 79 del vigente Statuto Comunale e a norma dell'articolo 97, comma 2 del TUEL, D.Lgs 267/2000

Praia a Mare, lì

Il SEGRETARIO COMUNALE

COPIA

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DEL 25.10.2013

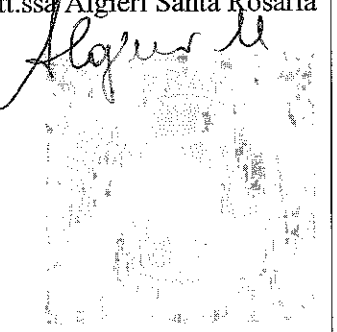
LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL SINDACO /PRESIDENTE
Antonio Praticò

F.to IL SEGRETARIO
Dott.ssa Algieri Santa Rosaria

E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Algieri Santa Rosaria



La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio il giorno 29/10/2013 rimanendovi per 15gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e cioè fino a tutto il 13/11/2013.

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa Algieri Santa Rosaria

X E' divenuta ESECUTIVA.

X Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale al n° 947 per 15 giorni consecutivi dal 29/10/2013 al 13/11/2013

IL MESSO COMUNALE