

**COMUNE DI FERNO**

*(Provincia di Varese)*

**REGOLAMENTO**

**PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO**

**DELLO**

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**TELEMATICO**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.11.2012)

## **Art. 1 - Definizioni**

Lo «**Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico**» (SUAP Telematico) del Comune di FERNO è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:

- le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
- le attività di servizio alle persone
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- l'attività di somministrazione nei circoli privati
- le attività agricole comprese quelle agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- le attività di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- l'attività di allevamento, custodia ed addestramento animali di affezione
- le palestre, scuole di ballo e simili
- l'attività di attrazione dello spettacolo viaggiante
- altre attività che per future disposizioni di legge la competenza verrà demandata al Comune.

Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- articoli 87, 116 e 117 della Costituzione
- direttiva 123/2006/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo del 12 dicembre 2006
- decreto legislativo n. 59/2010
- la legge n. 241/90 e s.m.i.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/98 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- le leggi regionali Lombardia n. 1 del 2007 e n. 33 del 2009
- il decreto legislativo n. 267/2000

## **Art. 2 - Oggetto**

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ferno il presente Regolamento è preposto a:

- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP Telematico;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

## **Art. 3 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile**

L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive Telematico (di seguito denominato SUAP) è individuato nell'ambito del Servizio Tributi – attività economiche . ed il relativo Responsabile è il Responsabile dello stesso Servizio.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

Il Comune di Ferno non attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.

#### **Art. 4 - Finalità**

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al comma 2 dell'articolo 1.

Non rientrano nella competenza del SUAP 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. 5 - Funzioni e principi generali**

Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo: per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario
- 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.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) la riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza/provvedimento finali/silenzio assenso);
- b) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- c) soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- d) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola segnalazione certificata o domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri enti coinvolti nei procedimenti.

#### **Art. 6 - Funzioni specifiche**

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che intervengono nel procedimento.

Il Responsabile del 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.

In base a quanto sopra riportato, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- messa a disposizione della specifica modulistica per l'avvio delle attività mediante segnalazione certificata, domanda, comunicazione, autocertificazione;
- alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
- alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106.
- alle eventuali agevolazioni in tema di svolgimento delle attività economiche, alle novità legislative nazionali e regionali, alle modifiche ai regolamenti comunali di polizia amministrativa locale.

#### **Art. 7 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, comunicazioni e domande.**

Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:

- 1. il procedimento automatizzato:** quando il richiedente intende avvalersi della procedura amministrativa denominata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o di una comunicazione.
- 2. il procedimento ordinario:** riguarda i procedimenti amministrativi che iniziano con una istanza formale, comprendente altri endoprocedimenti, per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso o tacito (silenzio assenso).

Le attività sottoposte al procedimento automatizzato sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

Le attività sottoposte al procedimento ordinario sono elencate nell'Allegato B, parte integrante del presente Regolamento.

L'inserimento di una attività in uno o nell'altro elenco, di cui sopra, comporta automaticamente la rettifica degli specifici regolamenti comunali di settore.

Il Responsabile del SUAP provvederà, con proprio specifico provvedimento, ad aggiornare gli elenchi, di cui all'Allegato A ed all'Allegato B parte integrante del presente Regolamento, delle attività soggette a segnalazione certificata od a domanda.

Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire.

Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni, nonché gli Enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi.

L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

I modelli di segnalazioni certificate, di domande, di dichiarazione ed autocertificazioni, gli allegati obbligatori, predisposti in formato elettronico sono trasmessi in via telematica ai richiedenti.

### **Art. 9 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato**

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della – S.C.I.A., la segnalazione è presentata allo SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90.

Il procedimento automatizzato per l'avvio delle attività inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico del Comune, il quale immediatamente informa il SUAP trasmettendogli la documentazione ricevuta.

Il SUAP, al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica la completezza formale della segnalazione e relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia ricevuta e trasmette immediatamente copia della S.C.I.A. alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

A seguito di rilascio della citata ricevuta, l'interessato può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

In caso di S.C.I.A. errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata la comunicazione di ricevuta contenente la richiesta di modifica od integrazione della stessa, che dovrà avvenire entro un termine specificatamente determinato.

In ogni caso l'attività può ugualmente iniziare o continuare se già avviata.

Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, sicuramente nei casi di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi od oggettivi, la comunicazione inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediato con rimozione degli effetti sopraggiunti.

Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP o il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, ha l'obbligo di verificare i requisiti ed i fatti autocertificati (con le modalità di cui alla circolare della funzione pubblica n. 8/99 del 22/10/1999), può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva nonché eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività.

In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti.

### **Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario**

Il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

Quando le varie Amministrazioni e/o Unità Operative interessate ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro i termini previsti per legge, tutti i documenti mancanti.

Quando il Responsabile del procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.

Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere.

Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Il procedimento ordinario avviato presso il SUAP si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale.

#### **Art. 10 - Modalità di archiviazione**

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP in ordine di arrivo.

E'consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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. 11 - Formazione e aggiornamento - Dotazioni tecnologiche**

L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati al SUAP.

Il pieno svolgimento dei compiti del SUAP è subordinato alla dotazione di adeguate tecnologie che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza.

Nel sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito istituzionale, sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento.

Le attività previste dal presente articolo vengono finanziate con le entrate derivanti dai diritti applicati ai procedimenti.

#### **Art. 12 - Controlli**

Il Responsabile del SUAP stabilisce con propri provvedimenti le modalità, i criteri e l'entità dei controlli previsti dalla normativa vigente, anche in accordo con gli altri servizi comunali ed altri enti od organismi sovracomunali.

A tal fine i suddetti provvedimenti vengono inviati agli altri Enti od Organi preposti ai controlli, al fine di coordinare le attività ispettive.

#### **Art. 13 - Diritti di istruttoria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP**

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della SCIA, a titolo di rimborso spese.

I diritti di istruttoria sono indicati nel prospetto allegato C) al presente regolamento e sono aggiornati annualmente con apposita deliberazione di Giunta.

#### **Art. 14- Informazione e promozione**

Il SUAP, in collaborazione con altri Enti e Organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ASL, ARPA) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi offre i più ampi servizi di informazione.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, il SUAP cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.

#### **Art. 15 - Pubblicità del regolamento**

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione nello spazio SUAP all'interno del sito web istituzionale.

#### **Art. 16 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale.

Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

## ALLEGATO A

### **ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE S.C.I.A. (procedimento automatizzato)**

- 1. TUTTE LE FORME DI COMMERCIO SU AREA PRIVATA**  
(decreto legislativo n. 114/98)  
(modulistica regionale SCIA)
- 2. TUTTE LE ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONE DI SERVIZI**  
(leggi di settore)  
(modulistica regionale SCIA)
- 3. ATTIVITA' DI SERVIZIO ALLA PERSONA (ACCONCIATORI, ESTETISTI E TATUAGGIO E PIERCING, ONICOTECNICA)**  
(legge 175/05, legge 1/90)  
(modulistica regionale SCIA)
- 4. ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE QUANDO QUESTA NON E' ATTIVITA' PREVALENTE BAR ALL'INTERNO DI UNA SALA GIOCHI, DI UNA DISCOTECA, DI UN IMPIANTO SPORTIVO, DI UNA SALA CINEMATOGRAFICA, DI UNO STABILIMENTO BALNEARE ETC....**
  - ATTIVITA' DI CATERING
  - SOMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
  - MENSE SCOLASTICHE ED AZIENDALI
  - SUI MEZZI PUBBLICI DI TRASPORTO
  - BAR ALL'INTERNO DI OSPEDALI, SCUOLE E CASERME
  - IN STRUTTURE RICETTIVE
  - IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE  
(legge regionale n. 6/10)  
(modulistica regionale SCIA)
- 5. L'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (bar e ristoranti anche stagionali) nelle zone non sottoposte a tutela ai sensi dell'art. 64 comma 2 del D.lgs 59/2010)**  
(legge regionale n. 6/10)  
(modulistica regionale SCIA)
- 6. ATTIVITA' TURISTICO ALBERGHIERE**  
(decreto legislativo n. 79/11 e legge regionale n.15/07)  
(modulistica regionale SCIA)
- 7. ATTIVITA' AGRITURISTICHE**  
(legge regionale n.. 31/08 e regolamento regionale n. 4/08)  
(modulistica regionale SCIA)
- 8. ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE**  
(legge n. 218/03)  
(modulistica comunale)



- 9. PUNTO DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI**  
(legge n. 170/01)  
(modulistica comunale)
- 10. ESERCIZIO ATTIVITA' DI RIMESSA VEICOLI**  
(D.P.R. 480/01)  
(modulistica comunale)
- 11. ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE**  
(D.P.R. 481/01)  
(modulistica comunale)
- 12. AGENZIA D'AFFARI DI COMPETENZA COMUNALE**  
(decreto legislativo n.112/98 e art. 115 TULPS)  
(modulistica comunale)
- 13. ATTIVITA' DEL TULPS DEMANDATE AL COMUNE**  
(decreto legislativo n. 112/98)  
(modulistica comunale)
- 14. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI CIRCOLO PRIVATO AFFILIATO E NON AFFILIATO**  
(D.P.R. n. 235/01)  
(modulistica comunale)
- 15. APERTURA SALA GIOCHI**  
(art. 86 TULPS e regolamento comunale)  
(modulistica comunale)
- 16. INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI IN ESERCIZI COMMERCIALI OD ALTRE AREE (non in pubblici esercizi)**  
(art. 86 TULPS e regolamento comunale)  
(modulistica comunale)
- 17. INSTALLAZIONE ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE**  
(art. 69 TULPS, regolamento comunale occupazione aree pubbliche)  
(modulistica comunale)
- 18. AGIBILITA' LOCALI ED AREE PER SPETTACOLI ED INTRATTENIMENTI TEMPORANEI**  
(art. 80 TULPS)

## **ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE A COMUNICAZIONE (attività semplice)**

- 1. VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORE AGRICOLO IN FORMA ITINERANTE**  
(decreto legislativo 228/01)  
(per le altre modalità di vendita non necessita più alcuna comunicazione)

(modulistica comunale)  
(per vendita generi alimentari anche SCIA modulistica regionale)

**2. COMUNICAZIONE VENDITA COSE USATE**

(art. 126 TULPS)  
(modulistica comunale)

**3. ATTIVITA' DI AGENZIA D'AFFARI**

(art. 115 del TULLPS - decreto legislativo n. 112/98)  
(modulistica comunale)

## ALLEGATO B

### **ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE A DOMANDA (procedimento ordinario)**

- 1. APERTURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA**  
(art. 8 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale)  
(modulistica COM 2 ed autorizzazione comunale)
- 2. APERTURA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA**  
(art. 9 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale)  
(modulistica COM 3 ed autorizzazione comunale)
- 3. L'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (bar e ristoranti anche stagionali) nelle zone sottoposte a tutela ai sensi dell'art. 64 comma 2 del D.lgs 59/2010)**  
(legge regionale n. 6/10)  
(modulistica comunale)
- 4. L'ATTIVITA' DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO ANCHE TEMPORANEA**  
(art. 68 TULPS)  
(modulistica comunale)
- 5. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO**
  - a. MERCATO (previo bando)**
  - b. FIERA (senza rilascio di autorizzazione o concessione)**
  - c. POSTEGGIO EXTRAMERCATALE (previo bando)**  
(legge regionale n. 6/10)  
(modulistica comunale)
- 6. AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE**  
(legge regionale n. 6/10)  
(modulistica comunale)
- 7. AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA (previo bando pubblico)**  
(legge n. 21/92, legge regionale n. 11/09)  
(modulistica comunale)
- 8. ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI**  
(art. 57 TULPS – Autorità Locale di P.S.)  
(modulistica comunale)
- 9. ACCENSIONE PUBBLICHE ILLUMINAZIONI STRAORDINARIE**  
(art. 57 TULPS – Autorità Locale di P.S.)  
(modulistica comunale)

## ALLEGATO C

### DIRITTI DI ISTRUTTORIA PRATICHE SUAP

| <b>Descrizione pratica</b>                                                                                               | <b>importo</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Attività sottoposte a SCIA                                                                                               | 30,00          |
| Attività sottoposte ad autorizzazione (escluse le pratiche relative all'apertura di medie e grandi strutture di vendita) | 50,00          |
| Grande struttura di vendita                                                                                              | 500,00         |
| Media struttura di vendita                                                                                               | 300,00         |
| Nulla osta sostituzione vetture taxi, ncc e bus                                                                          | 20,00          |
| Procedure sostituzione turni e/o sostituzione alla guida taxi                                                            | 10,00          |
| Vidimazione registri                                                                                                     | 10,00          |
| Rilascio duplicati di titoli autorizzativi (a seguito di smarrimento, furto ecc)                                         | 20,00          |
| Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee                              | 20,00          |

#### **Sono esenti dal pagamento dei diritti di istruttoria:**

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività economiche
- le semplici comunicazioni di variazione (legale rappresentante, nominativi, sospensioni e ripresa attività)
- le comunicazioni meramente informative, orari di esercizio, chiusure, ferie ecc)
- le attività informative rientranti negli obblighi istituzionali
- le comunicazioni inerenti le vendite straordinarie (vendite di liquidazione, vendite promozionali, vendite sottocosto)
- i procedimenti relativi all'autorizzazione di manifestazioni di cui all'art. 68 e 69 del TULPS e somministrazioni temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee patrocinate dal Comune o organizzate da istituzioni religiose o Onlus