



COMUNE DI ACQUI TERME

Registro delle Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione: Straordinaria

N. 3 del Registro

Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E RELATIVE TARIFFE PER DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER I PROCEDIMENTI AFFERENTI

L'anno 2019 addì 26 del mese di Febbraio alle ore 21.00 nella Maggior Sala del Palazzo Comunale, convocati dal Presidente, nelle forme di legge, sono intervenuti i Consiglieri.

Cognome e Nome	Presente
LUCCHINI Lorenzo Giuseppe	SI
TRENTINI Elena	SI
ROLANDO Giovanni Pietro	SI
GALLEAZZO Mauro	SI
CORDASCO Giulia Antonia	SI
LAPERCHIA Pasqua Maria	SI.
GHIONE Mauro Marco	SI
GRAMOLA Cinzia	SI
BENZI Mauro Piercarlo	SI
SERVATO Sonia Maria	NO
FALCONE Adriana	SI
DE LORENZI Carlo	SI
GARBARINO Emilia Clemente Piera	SI
BERTERO Enrico Silvio	NO
PROTOPAPA Marco	NO
LELLI Alessandro	NO
ZUNINO Renzo	NO

TOTALE PRESENTI 12

TOTALE ASSENTI 5

Assiste il Segretario *Dott. Gian Franco Comaschi.*
il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Consigliere Sig. *TRENTINI Elena* assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Assenti iniziali i Consiglieri: **SERVATO** Sonia Maria – **BERTERO** Enrico Silvio – **PROTOPAPA** Marco – **LELLI** Alessandro – **ZUNINO** Renzo.

Presenti 12.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune di Acqui Terme ha iniziato ad essere operativo secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 160 del 07.9.2010, con l'attestazione del possesso dei requisiti SUAP da parte del M.I.S.E. (Ministero dello Sviluppo Economico) e la conseguente pubblicazione sul portale www.impresainungiorno.gov.it, punto singolo di contatto di livello nazionale per l'impresa;
- è necessario approvare il regolamento per l'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);
- il SUAP, per il notevole incremento delle competenze e delle attività svolte, così come attribuite dalla normativa sopra citata, 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, rilascio modelli e fotocopie, procedimenti in preistruttoria, trasferte presso gli enti terzi, etc.;
- tali spese sono notevolmente incrementate in quanto con il procedimento del SUAP - ed in particolare delle procedure previste dalla riforma di cui al D.P.R. 160/2010, che ha privilegiato un sistema autocertificativo rispetto a quello autorizzatorio – l'imprenditore risulta sollevato dalla trasmissione di atti e documenti a tutti gli Enti terzi competenti negli endoprocedimenti, demandando tutto allo Sportello Unico Attività Produttive;
- il D.P.R. n. 160 del 07.9.2010, prevede, all'art.4, comma 13, il pagamento in capo all'utenza di spese e diritti, nei limiti delle vigenti disposizioni statali e regionali;

PRESO ATTO alla luce di quanto sopra evidenziato approvare il regolamento per l'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) secondo lo schema allegato al presente provvedimento;

VISTO il D. Lgs. n. 160 del 07 settembre 2010;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del TU.EE.LL.

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

Per le motivazioni sopra esposte:

1. di **approvare** il regolamento per l' organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ed il relativo allegato A, composto da n.18 articoli secondo lo schema allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
1. di **demandare** agli uffici competenti l'attivazione degli atti e le procedure necessarie per l'attuazione del presente provvedimento;
2. di **provvedere** a pubblicare sul sito istituzionale del Comune e nei link dedicati inseriti nel predetto sito e nel portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it il regolamento e la tabella dei diritti e gli estremi necessari per il pagamento dei citati diritti così come stabilito dal Decreto Interministeriale del Ministero per lo Sviluppo Economico e del Ministero della Semplificazione Normativa del 10.11.2011;

COMUNE DI ACQUI TERME

Provincia di Alessandria

Settore: ECONOMATO E PATRIMONIO - SERVIZI AL CITTADINO

Data 13/02/2019

Servizio: Commercio

Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E RELATIVE TARIFFE PER DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER I PROCEDIMENTI AFFERENTI

Parere di Regolarità Tecnica:

A sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della proposta in oggetto.

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

**IL RESPONSABILE DEL
SETTORE**

A sensi della Legge 03.08.2009 nr. 102, poiché il presente provvedimento comporta un impegno di spesa, si dichiara che è stata accertata preventivamente la compatibilità del programma di pagamento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. E' stata altresì verificata la coerenza del pagamento rispetto al prospetto obbligatorio allegato al bilancio di previsione, di cui al comma 18 dell'art. 31 della Legge 2011 nr. 183.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Parere di Regolarità Contabile:

A sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta in oggetto:

Prenotazione di impegno n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)**

DEFINIZIONI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità e campo di applicazione

Art. 3 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Art. 4 Organizzazione e composizione del SUAP

Art. 5 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP

Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento

Art.7 Definizione degli ambiti di competenza

Art.8 Coordinamento

Art.9 Ambito di attività del SUAP

Art.10 Uffici di back office

Art.11 Preistruttoria e chiarimenti tecnici

Art.12 Procedimento automatizzato

Art.13 Procedimento ordinario

Art.14 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art.15 Riscossione diritti e spese istruttorie

Art.16 Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio

Art.17 Disposizioni transitorie

Art.18 Entrata in vigore

ALLEGATO A

Determinazione dei diritti per attività istruttoria pratiche SUAP

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) **Responsabile dell'ufficio SUAP**: ha la gestione finanziaria e tecnico amministrativa dello Sportello; è delegato a rilasciare il provvedimento finale;
- c) **Responsabile del procedimento SUAP**: sovrintende e coordina l'attività e cura l'istruttoria ferme restando le competenze dei singoli uffici chiamati ad esprimersi;
- d) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, il referente interno del SUAP, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integrazioni
- g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- k) **Sito**: le pagine web del Comune di Acqui Terme dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP tramite il portale;
- m) **E-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- n) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.lgs 30 dicembre 2010, n. 235;

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.

2. Lo Sportello Unico (SUAP) è 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 compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

3. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti

interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo con l'ufficio competente in materia di marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche non comprese tra quelle di competenza comunale ai sensi dell' Art.6 c.2 del D.lgs 3/03/2011 n.28 e della D.G.R.V. n.453 del 2/03/2010, 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 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

Art.4 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:

- dal Responsabile dello Sportello Unico;
- dal Responsabile del procedimento e sub-procedimenti interni all'ente;
- dagli operatori individuati con specifiche competenze;

5. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o sub procedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.

6. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o sub procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.

7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

8. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

9. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.

10. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

11. Ferme restando le attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
- c) Richieste formali con sollecito;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;

e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni rivolte al Segretario Generale e alla Giunta Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie;

Art. 5 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
- g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento
- h) sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 6 del presente regolamento;
- i) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
- j) i) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

3. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico disciplinata dagli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.e.i.).

Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:

- cura l'istruttoria amministrativa;
- coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;

- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- svolge funzioni di coordinamento per il rilascio delle informazioni ad un primo livello tra i vari uffici interessati, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite il portale “impresa in un giorno”;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- cura l’istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:

- la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti;

3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

- risulti improbabile il rispetto dei termini;
- risulti opportuno l’esame contestuale dei diversi aspetti dell’intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
- la natura o la complessità dell’intervento richiedano o rendano opportuno l’adozione di tale approccio.

4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell’istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP;

Art. 7- Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l’aspetto dell’adeguatezza del grado di soddisfacimento dell’interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell’impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell’organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, deve attuare pertanto tutte le misure volte a garantire il corretto svolgimento del procedimento ed il rispetto delle tempistiche previste per regolamento o per legge:

- l’accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica o di promozione;

- la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- 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 consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
- ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3^a “*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dei dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio Protocollo Informatico, dell'Archivio e il responsabile CED secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

Art. 8- Coordinamento

1. Lo Sportello Unico 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 dello Sportello Unico può proporre al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di 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. Gli altri settori dell'Ente cointeressati (uffici di back office) devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. I dirigenti ed i funzionari delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art.9- Ambito di attività del SUAP

Rientrano nelle competenze del SUAP:

- le attività agricole;
- le attività commerciali e artigiane;
- le attività turistiche e alberghiere;
- le attività terziarie e di servizi;
- i servizi di telecomunicazione;
- l'installazione di impianti per energie rinnovabili Art.6 c.2 del D.lgs 3/03/2011 n.28 e della D.G.R.V. n.453 del 2/03/2010;

1. L'individuazione dei procedimenti del SUAP spetta alla Giunta comunale, previo accordo con l'organo di competenza degli altri enti se necessario.

2. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico degli atti relativi, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei sub-procedimenti.

Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del DPR 160/00 con esclusione delle procedure per installazione di impianti per energie rinnovabili contenute nel portale "Impresa in un giorno". Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

- attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del DPR 160/2015 e Art.3 L.R.55/2012;
- attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
- ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
- riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
- occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive, sagre e manifestazioni;

3. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 – D.Lgs.152/2006 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.

4. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

5. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

Art.10- Uffici di back office

1. Sono uffici di back office del comune di Acqui Terme:

- La Polizia Locale (viabilità, sicurezza stradale, mobilità);
- Il Settore LL.PP. (Suolo Pubblico, Patrimonio impianti sportivi);
- Il Settore Ambiente (materia ambientale acqua aria ecc., disciplina dei rifiuti, igiene pubblica, ecc);
- Il Settore Tributi (canoni di occupazione, pubblicità);
- La Sezione Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia;
- La Sezione Pianificazione Urbanistica;
- La Sezione Commercio;

2. Gli uffici di back office si esprimono in relazione alle specifiche materie di competenza nell'ambito dei procedimenti SUAP unicamente tramite l'utilizzo della posta elettronica o tramite il Portale, secondo modalità che saranno stabilite in un apposito provvedimento di carattere organizzativo.

3. Sono considerati uffici di back office anche gli uffici delle Società Partecipate del Comune di Acqui Terme chiamate ad esprimersi sulle materie ad esse delegate (es. autorizzazioni allo scarico, Polizia Mortuaria ecc.).

Il Responsabile SUAP può individuare anche per un singolo procedimento altri uffici comunali chiamati ad esprimersi per competenza.

4. I Dirigenti responsabili degli uffici di cui al comma 1. hanno l'obbligo di individuare i Responsabili dei relativi sub procedimenti chiamati a tenere i rapporti con il SUAP dandone comunicazione al Responsabile e ad inviare i pareri di competenza, nonché di predisporre gli atti necessari secondo le modalità del presente Regolamento. Nei Settori interessati da più procedimenti possono essere individuati anche due Responsabili di sub procedimento.

5. Al Segretario Comunale compete, d'intesa con il Responsabile SUAP ed a seguito di apposite segnalazioni, formulare indicazioni organizzative finalizzate a correggere eventuali disfunzioni o malfunzionamenti del SUAP.

Art. 11 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP, in via telematica:

- un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in

ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

- l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato nell'allegato al presente Regolamento fatti salvi i diritti di altri enti.

Art.12 – Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.

2. A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.

3. In caso di verifica positiva, il SUAP trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di procura formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc...);
- qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul sito o vi siano duplicazioni, contrapposizioni tra procedimenti;
- negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità e la comunica alla parte interessata indicandone le motivazioni;

conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. I controlli di cui al comma 2 sono disposti dal Dirigente dell'unità organizzativa competente sulla base di un apposito disciplinare in sinergia con le altre unità organizzative interessate dal procedimento come di seguito precisato:

- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme;
- controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle attestazioni e dichiarazioni sottoscritte nella modulistica;
- controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.

2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del D§PR 160/2010, della legge 241/1990 e s.m.i., del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o degli enti interessati dal procedimento.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del Decreto 112/2008.

5. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in

modalità telematica dai dirigenti, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.

6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può previo accordo con l'Amministrazione, svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto 160/2010, e trasmettere la relativa documentazione in via telematica al responsabile dello Sportello Unico. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

8. A seguito di verifica delle domande di procedimento ordinario in caso di irricevibilità si applicherà quanto previsto dai c. 4. e 5. dell'Art.13.

9. Sulle dichiarazioni allegate alle domande di procedimento ordinario si effettuano controlli con le modalità di cui al c. 6. dell'Art.13.

Art. 14 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. 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.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto 160/2010 ed il collegamento con il Portale "impresainungiorno.gov.it".

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 15 – Riscossione diritti e spese istruttorie

1. Il responsabile del SUAP pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti per attività istruttoria, provvedendo alla loro riscossione.

2. I diritti per attività istruttoria attinente le pratiche gestite dal SUAP sono definiti nell'allegato A al presente Regolamento. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

Art. 16 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio

Il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it".

Art. 17– Disposizioni transitorie

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.

2. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile del SUAP, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 4 la presentazione dei documenti in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.

3. In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricezione prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto 160/2010, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge Regionale 31 dicembre 2012 n.55, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

5. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto 160/2010 e nel presente regolamento.

Art. 18 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Determinazione dei diritti per attività istruttoria pratiche SUAP

ALEGATO A

Oggetto	Definizione importi
Acconciatori, Estetisti, Tatuaggi e Piercing	10,00
SCIA nuova apertura attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
SCIA trasferimento attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
SCIA ampliamento/riduzione superficie attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
Scia subingresso attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
Comunicazione modifica direttore tecnico attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
Comunicazione modifica orario attività di Acconciatore e/o Estetista	10,00
SCIA nuova apertura attività di tatuaggio e/o piercing	10,00
SCIA trasferimento attività di tatuaggio e/o piercing	10,00
SCIA ampliamento/riduzione superficie attività di tatuaggio e/o piercing	10,00
Scia subingresso attività di tatuaggio e/o piercing	10,00
Comunicazione variazioni societarie attività di acconciatore/estetista, tatuaggi/piercing	5,00
Acconciatori, Estetisti, Tatuaggi e Piercing	
Comunicazione sospensione/ripresa attività di acconciatore/estetista, tatuaggi/piercing	5,00
Richiesta per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura/variazione/modifica di SCUOLA per acconciatori e/o estetisti	10,00
Comunicazione cessazione definitiva attività di acconciatore/estetista, tatuaggi/piercing	5,00
SCIA installazione apparecchi per la vendita latte fesco	10,00
Agricoltura	
SCIA attività di vendita in forma itinerante dei prodotti della propria azienda	10,00
SCIA vendita in sede fissa dei prodotti della propria azienda	10,00
Richiesta per il rilascio dell'autorizzazione per la vendita diretta su area pubblica dei prodotti della propria azienda (bando pubblico)	10,00
SCIA subingresso attività di vendita su area pubblica dei prodotti della propria azienda a seguito acquisizione di ramo d'azienda	10,00
Comunicazione sostituzione titolare per casi eccezionali e per periodi di tempo limitati	5,00
Notifica ai fini ASL senza avvio di procedimento amministrativo commerciale	10,00
SCIA cessazione attività di vendita di produttore agricolo	10,00
Rilascio certificazione qualifica produttore agricolo	10,00
Richiesta autorizzazione trasporto animali vivi	10,00
Commercio al dettaglio su aree pubbliche	
Richiesta rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica tipo A a seguito di bando	10,00
Richiesta subingresso nella titolarità o nella gestione autorizzazione tipo A	10,00
Richiesta rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica tipo B	10,00
Richiesta subingresso nella titolarità o nella gestione autorizzazione tipo B	10,00
Richiesta autorizzazione alla modifica/aggiunta settore merceologico	10,00
Comunicazione sostituzione titolare per casi eccezionali e limitati nel tempo	5,00
Richiesta di autorizzazione alla divisione/unione stalli di posteggio	10,00
Comunicazione modifica del soggetto proposto alla vendita di alimenti	5,00
Richiesta miglioria	10,00
Comunicazione variazioni societarie in attività di commercio su area pubblica	5,00
Comunicazione variazione residenza/sede legale operatori su area pubblica	5,00
Richiesta rilascio autorizzazione vendita funghi epigei	10,00
Comunicazione variazione incaricato vendita funghi epigei	5,00
Richiesta rilascio autorizzazione alla vendita ambulante di strumenti da punta e taglio	10,00
Richiesta rilascio autorizzazione temporanea per attività di commercio su area pubblica tipo A	10,00
Richiesta rilascio autorizzazione stagionale su area pubblica tipo A	10,00
Richiesta subingresso nella titolarità o nella gestione autorizzazione stagionale tipo A	10,00
Artigianato ed Industria	
SCIA avvio attività di panificazione	10,00
SCIA subingresso attività di panificazione	10,00
SCIA trasferimento attività di panificazione	10,00
SCIA trasferimenti sede/ampliamento/riduzione superfici attività di panificazione	10,00
Comunicazione variazione societarie attività di panificazione	5,00
Comunicazione cessazione attività di panificatore	5,00
SCIA avvio attività di tintolavanderia ed attività connesse	10,00
SCIA subingresso attività di tintolavanderia ed attività connesse	10,00
SCIA variazione direttore tecnico attività di tintolavanderia ed attività connesse	10,00
SCIA variazione attività di tintolavanderia ed attività connesse	10,00
SCIA trasferimento sede attività di tintolavanderie ed attività connesse	10,00
Comunicazione variazione societarie attività di tintolavanderia	5,00
Comunicazione cessazione attività di tintolavanderia ed attività connesse	5,00
SCIA avvio attività di autoriparazioni ed attività connesse	10,00
SCIA subingresso attività di autoriparazioni ed attività connesse	10,00
SCIA variazione tipologia attività di autoriparazioni ed attività connesse	10,00
SCIA trasferimento di sede/ampliamento/riduzione superfici attività di autoriparazioni ed attività connesse	10,00
Comunicazione variazione societarie di attività di autoriparazioni	5,00
Comunicazione cessazione attività di autoriparazioni ed attività connesse	5,00
SCIA avvio altra attività artigianale	10,00
subingresso attività artigianale	10,00
variazione attività artigianale	10,00
SCIA trasferimento di sede/ampliamento/riduzione superfici attività artigianale	10,00
Comunicazione cessazione attività artigianale	5,00
Agenzie viaggi	
SCIA apertura filiale agenzia viaggi	10,00
Scia apertura agenzia viaggi	10,00
SCIA subingresso agenzia viaggi	10,00
SCIA trasferimento sede agenzia viaggi	10,00
SCIA cessazione agenzia viaggi	10,00

Agenzia viaggi - comunicazione modifica direttore tecnico	10,00
Agenzia viaggi - svincolo deposito cauzionale	10,00
SCIA altre variazione agenzia viaggi	10,00
Commercio al dettaglio in sede fissa	
SCIA apertura esercizio di vicinato (fino a 250 mq)	10,00
SCIA subingresso esercizio di vicinato	10,00
SCIA variazione settore merceologico	10,00
SCIA variazione superficie di vendita	10,00
SCIA trasferimento dell'attività	10,00
SCIA cessazione definitiva dell'attività di vendita	10,00
comunicazione sospensione/ripresa attività di vendita	5,00
Richiesta rilascio autorizzazione media struttura di vendita	50,00
Richiesta rilascio autorizzazione grande struttura di vendita	100,00
Comunicazione variazione medie e grandi strutture di vendita relative a stato, fatti e qualità	25,00
Richiesta rilascio autorizzazione all'ampliamento superficie di vendita in medie e grandi strutture	25,00
Richiesta rilascio autorizzazione centro commerciale	150,00
Comunicazioni variazione centro commerciale relative a stato, fatti e qualità	80,00
SCIA vendita al dettaglio tramite distributori automatici	10,00
Comunicazione altre variazioni relative a stato, fatti e qualità attività di vendita tramite distributori automatici	5,00
SCIA trasferimento, subingresso vendita al dettaglio tramite distributori automatici	10,00
SCIA vendita per corrispondenza, internet, televisione o altri sistemi di comunicazione	10,00
Comunicazione vendita liquidazione	5,00
Comunicazione vendita sottocosto	5,00
Comunicazione vendita fine stagione (saldi)	5,00
Comunicazione vendita promozionale	5,00
Comunicazione modifica preposto alla vendita settore alimentare	5,00
Richiesta rilascio autorizzazione vendita funghi epigei	10,00
Comunicazione variazione incaricato vendita funghi epigei	5,00
Richiesta rilascio autorizzazione vendita fitofarmaci	10,00
Comunicazione variazione incaricato vendita fitofarmaci	5,00
Comunicazione/variazione orario commercio al dettaglio in sede fissa	5,00
Comunicazione variazione societarie	5,00
Comunicazione affidamento reparto	5,00
Comunicazione apertura locali per esposizioni merci varie a fini promozionali (vetrina espositiva)	5,00
SCIA attività commercio oggetti usati	10,00
SCIA subingresso commercio oggetti usati	10,00
Richiesta rilascio autorizzazione vendita, toeltatura animali d'affezione	10,00
Comunicazione cessazione attività commerciale di ogni tipo	5,00
Comunicazione ferie tabaccai (richiesta autorizzazione ai monopoli di Stato)	5,00
SCIA nuova apertura attività di somministrazione in circoli privati aderenti ad enti nazionali	10,00
SCIA subingresso attività di somministrazione in circoli privati aderenti ad enti nazionali	10,00
SCIA trasferimento di sede/ampliamento/riduzione superficie attività di somministrazione in circoli privati aderenti ad enti nazionali	10,00
comunicazione variazione organi collegiali in circoli privati	5,00
comunicazione di cessata attività di somministrazione in circoli privati	5,00
Circoli privati	
Comunicazione/variazione orario	5,00
comunicazione di affidamento in gestione dell'attività di somministrazione di circolo privato	5,00
richiesta autorizzazione nuova apertura attività somministrazione in circoli privati non aderenti ad enti nazionali	10,00
SCIA subingresso attività di somministrazione in circoli privati non aderenti ad enti nazionali	10,00
richiesta autorizzazione al trasferimento di sede/ampliamento somministrazione Circoli privati non aderenti ad enti nazionali	10,00
Distributori carburanti (pubblici e privati)	
Richiesta di autorizzazione per installazione e esercizio di nuovo impianto	10,00
SCIA subingresso nella titolarità di impianti distribuzione carburanti	10,00
Comunicazione modifica impianti di distribuzione carburanti	5,00
Richiesta di collaudo periodico quindicennale	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività di distribuzione carburanti	5,00
Comunicazione di messa in esercizio	5,00
Dichiarazione di prelievo carburanti in recipient	10,00
Comunicazione orario	5,00
SCIA cessazione attività distributori carburanti	10,00
Editoria	
Richiesta apertura edicola	10,00
Scia subingresso edicola	10,00
SCIA trasferimento sede/ampliamento/riduzione superficie edicola non esclusiva	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in edicola esclusiva e non esclusiva	10,00
SCIA cessazione edicola esclusiva e non esclusiva	10,00
Strutture ricettive e pararicettive	
SCIA apertura attività alberghiera e residenze turistico-alberghiere	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività alberghiera e residenze turistico-alberghiere	5,00
SCIA apertura B&B	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività B&B	5,00
SCIA attività di agriturismo	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività agriturismo	5,00
SCIA attività affittacamere	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività affittacamere	5,00
SCIA avvio attività case e appartamenti vacanze - residence	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività case e appartamenti vacanze - residence	5,00
SCIA avvio attività case per ferie e ostelli per la gioventù	10,00

comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività case per ferie e ostelli per la gioventù	5,00
Scia avvio attività occasionale di immobili ai fini ricettivi	10,00
pararicettive	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività occasionale di immobili ai fini ricettivi	5,00
SCIA avvio attività campeggi ricettivi all'aperto	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità in attività campeggi ricettivi all'aperto	5,00
SCIA cessazione attività alberghiera ed extralberghiera	10,00
Fiere e mercati	
ambulanti: richiesta partecipazione a fiere, mercatini, ecc...	10,00
espositori: richiesta partecipazione a fiere, mercatini, ecc...	10,00
produttori agricoli: richiesta di partecipazione a fiere, mercatini, ecc...	10,00
artigiani: richiesta di partecipazione a fiere, mercatini, ecc...	10,00
hobbisti: richiesta di partecipazione a fiere, mercatini, ec...	10,00
Richiesta autorizzazione allo svolgimento di fiere, mercati, ec...	10,00
Richiesta partecipazione mercati VARI	10,00
Manifestazioni pubbliche	
Richiesta autorizzazione allo svolgimento di fiere, mercati, ec...	10,00
Richiesta per trattenimenti pubblici temporanei presenza > 200 persone	10,00
Richiesta trattenimenti pubblici temporanei presenza compresa tra 100 e 199 persone	10,00
Richiesta trattenimenti pubblici temporanei presenza < 100 persone	10,00
costi commissione vigilanza	10,00
POLIZIA AMMINISTRATIVA	
Scia assunzione attività facchinaggio	10,00
richiesta/rinnovo licenza attività di fochino	10,00
richiesta rilascio autorizzazione impianto natatorio ed altre variazioni	10,00
comunicazione variazioni relative a stati, fatti e qualità	5,00
domanda licenza pubblico spettacolo permanente > 200 posti	10,00
domanda licenza pubblico spettacolo permanente fino a 200 posti	10,00
richiesta rilascio licenza per attività di spettacolo viaggiante	10,00
richiesta autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti ed occupazione suolo	10,00
richiesta rilascio licenza per parco divertimenti permanente	10,00
domanda rilascio codice identificativo attrazione spettacolo viaggiante	10,00
richiesta inserimento attrazione spettacolo viaggiante in licenza di esercizio	10,00
SCIA apertura agenzia affari	10,00
SCIA subingresso agenzia affari	10,00
Scia trasferimento agenzia affari	10,00
SCIA cessazione agenzia affari	10,00
comunicazione altre variazioni agenzia affari	10,00
SCIA apertura agenzia servizi funebri	10,00
SCIA subingresso agenzia servizi funebri	10,00
Richiesta rilascio autorizzazione alla vendita ambulante di strumenti da punta e taglio	10,00
SCIA manifestazione sorte locale	10,00
SCIA inizio attività noleggio senza conducente	10,00
SCIA trasferimento attività noleggio senza conducente	10,00
SCIA subingresso e/o altre modifiche attività di noleggio senza conducente	10,00
SCIA nuova attività rimessaggio pubblico, con custodia, di autoveicoli	10,00
scia subingresso e/o altre modifiche attività di rimessaggio pubblico, con custodia, di autoveicoli	10,00
SCIA cessazione attività di rimessaggio pubblico, con custodia, di autoveicoli e di noleggio senza conducente	10,00
SCIA subingresso e/o altre modifiche attività di taxi	10,00
Sostituzioni alla guida, collaborazioni familiari e certificato di stato del taxi	10,00
Somministrazione alimenti e bevande	
SCIA ampliamento/trasferimento di esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	10,00
comunicazione sospensione/ripresa attività di somministrazione	10,00
SCIA modifica/variazioni in esercizio di somministrazione	10,00
SCIA variazione orario esercizio di somministrazione	10,00
Scia riduzione superficie di somministrazione	10,00
SCIA apertura somministrazione congiunta ad altre attività (teatri, cinema...)	10,00
SCIA subingresso somministrazione congiunta ad altra attività (teatri, cinema, ..)	10,00
SCIA somministrazione in mense scolastiche/aziendali	10,00
SCIA subingresso somministrazione in mense scolastiche/aziendali	10,00
SCIA modifica/variazioni in mense scolastiche/aziendali	10,00
Cessazione definitiva attività di somministrazione	10,00
comunicazione svolgimento somministrazione alimenti e bevande per eventi estemporanei non collegati a manifestazioni cittadine	5,00
Sanità	
Richiesta rilascio autorizzazione alla vendita funghi epigei freschi e secchi	10,00
Comunicazione modifica del proposto alla vendita funghi epigei	5,00
richiesta apertura ambulatorio medico/dentistico/veterinario	10,00
comunicazione per variazioni relative a stati, fatti e qualità ambulatori	5,00
Richiesta autorizzazione per allevamento animali d'affezione, addestramento animali d'affezione	10,00
comunicazione per variazioni relative a stati, fatti e qualità allevamento e addestramento animali d'affezione	5,00
Scia cessazione attività ambulatoriali	10,00
Cessazione attività allevamento, addestramento animali d'affezione	10,00
comunicazione e altre variazioni attività connesse ai giochi leciti	5,00
SCIA giochi leciti e/o esercizi autorizzati ex art. 86 o 88 TULPS	10,00
SCIA installazione congegni art. 110 comma 6 e 7 TULPS e/o altri giochi leciti in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già autorizzati art. 86 e/o 88 TULPS	10,00
SCIA distruzione/gestione/noleggio giochi leciti	10,00
SCIA trasferimento sede produzione/distribuzione/gestione/noleggio apparecchi trattenimento	10,00

Sale gioco e giochi leciti	
richiesta autorizzazione avvio attività sala giochi	10,00
richiesta subingresso sala giochi	10,00
richiesta trasferimento sala giochi	10,00
Comunicazione variazione societaria sala giochi	5,00
Comunicazione/variazione orario	5,00
SCIA cessazione sala giochi	10,00
Taxi e noleggio con conducente	
Richiesta rilascio licenza noleggio con conducente	10,00
Richiesta subingresso licenza noleggio con conducente	10,00
SCIA trasferimento di sede della rimessa	10,00
Comunicazione sostituzioni alla guida/collaborazioni familiari noleggio con conducente	5,00
Comunicazione fermo auto	5,00
Comunicazione cambio auto attività noleggio con conducente	5,00
Richiesta rilascio di certificazione di stato di servizio noleggio con conducente	10,00
Richiesta subingresso licenza taxi	10,00
Comunicazione sostituzioni alla guida/collaborazioni familiari taxi	5,00
Comunicazione fermo auto taxi	5,00
Sostituzioni vetture taxi	10,00
Comunicazione cambio auto attività taxi	5,00
Richiesta rilascio di certificazione di stato di servizio taxi	10,00
Comunicazione per l'agevolazione mediante credito d'imposta (richiesta istanza all'Ufficio delle Dogane	5,00
Rilascio autorizzazione	10,00
Autorizzazione Unica Ambientale	
Secondo e successivi solleciti inviati agli operatori per il pagamento dei diritti di istruttoria non riscossi dall'Ente inviati con raccomandata a.r.	10,00
Attività Istruttorie varie	
Richiesta accesso formale agli atti	10,00