



COMUNE DI LONGI
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 Reg. DELL'1 GIUGNO 2020

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E DELLA TABELLA DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA E DI SEGRETERIA.

L'anno DUEMILAVENTI, il giorno UNO del mese di GIUGNO alle ore 15,00 nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di INIZIO disciplinata dal comma I dall'articolo 30 della legge regionale 06.03.1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'articolo 58 della stessa legge, **in sessione** [X] - **Ordinaria** [] - **Straordinaria**, prevista dall'articolo 31, Legge n. 142/90, recepito dalla legge regionale n. 48/91, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'articolo 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI COMUNALI	P	A	CONSIGLIERI COMUNALI	P	A
1. RUSSO Gaetano Aldo – PRES. C.C.	x		6. VICARIO Giuseppe		x
2. BELLISSIMO Eleonora – V/PRES. C.C.	x		7. ZINGALES Leone		x
3. CALCO' Davide	x		8. CARRABOTTA Concetta		x
4. CORRAO Micol	x		9. SMIRIGLIA Cinzia		x
5. LO SARDO Anna Maria Rita	x		10. MICELI Antonino		x

ASSEGNATI: N. 10

IN CARICA: N. 10

PRESENTI: N. 10

ASSENTI: N. 0

Risultato legale il numero degli intervenuti, ai sensi del vigente Regolamento e dello Statuto comunale, il Dott. Russo Gaetano Aldo assume la Presidenza.
Assiste il Segretario Comunale Dott. Enrico SPALLINO.

Partecipa il Sindaco Geom. Antonino Fabio

La seduta è pubblica nel rispetto delle misure di contenimento della diffusione da COVID - 19.

IL PRESIDENTE

Passa alla trattazione del quinto argomento posto all'O.d.G. avente ad oggetto "*Approvazione regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e della tabella dei diritti di istruttoria e di Segreteria*". Il Presidente illustra la proposta, chiarisce che, lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) presente in tutti i Comuni italiani è il punto di contatto fondamentale fra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione delle Attività produttive. Consente infatti alle imprese di avere un referente all'interno del Comune, semplificando gli adempimenti. Una pratica che richiede diversi adempimenti, può essere effettuata interamente presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare i vari documenti agli enti e agli uffici di destinazione (Camera di Commercio, Province, Comuni, Asl).

Chiaramente ove vi fossero problemi di avviamento del servizio l'Ente provvederà alla formazione del Personale adibito alle attività preposte. Gli articolisti stabilizzati di recente, con l'uscita in organico della vecchia generazione, dovranno farsi carico dell'attività Amministrativa del Comune di Longi.

Il Consigliere dott. Miceli Antonino chiede chi è il Responsabile dello Sportello SUAP, ovvero a quale Area è assegnato il Servizio.

Sindaco: il responsabile del servizio è il Responsabile dell'Area Tecnica.

Consigliere dott. Miceli Antonino: è da capire, come mai il Responsabile dell'Area Tecnica è il Responsabile del SUAP, e come mai il Sindaco è anche Responsabile dell'Area Tecnica.

Sindaco: a chiarezza di chi mi ascolta, di chi vuole sentire e di chi vive il paese di Longi, dopo un mese e mezzo di vacatio dell'area Tecnica sono stato nominato Responsabile dell'area Tecnica, con una determina ufficiale pubblicata all'albo dell'Ente, se lei Consigliere Miceli vuole fare delle osservazioni a questa determina, è libero di farlo attraverso gli strumenti di cui dispone nella sua qualità di Consigliere Comunale;

Consigliere dott. Miceli Antonino: io ho fatto notare che c'è un conflitto in atto non centra nulla la determina di nomina.

Il Presidente, non essendovi ulteriori interventi, mette ai voti la proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentito quanto esposto dal Presidente

- Vista la proposta sopra riportata corredata dai prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30;
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con la seguente votazione espressa in forma palese per alzata di mano da N. 10 consiglieri presenti e votanti su n. 10 assegnati ed in carica:

- Voti favorevoli: **n. 7**
- Contrari: **n. 0**
- Astenuti: **n. 3** (Miceli, Carrabotta, Smiriglia)

DELIBERA

Di approvare la proposta di cui in premessa che, unitamente ai pareri su di essa apposti, fa parte integrante del presente provvedimento.

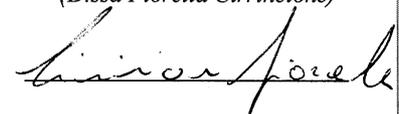


COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

AREA TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C.

PROPOSTA REGISTRO AREA TECNICA N° <u>29</u> DEL <u>20</u> marzo 2020	La Responsabile del Procedimento <u>D.ssa Patrizia Vieni</u> 		Presentata dall'Assessore alle Attività Produttive (<u>D.ssa Fiorella Cirrincione</u>) 
PROPOSTA REGISTRO GENERALE N° <u>83</u> DEL <u>20.05.2020</u>	Longi, li <u>20</u> marzo 2020		Longi, li <u>20</u> marzo 2020

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E DELLA TABELLA DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA E DI SEGRETERIA.

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C., RESO AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 23 DICEMBRE 2000, N. 30 E DELL'ART. 49 DEL T.U.EE.LL. n. 267/2000 e SS.MM.II.

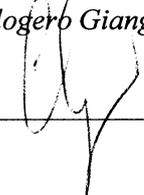
AREA TECNICA

- PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' TECNICA: PARERE FAVOREVOLE.

Longi, li 20 marzo 2020



IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
(Geom. Calogero Gianguzzi)



L'ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Premesso:

- **che** per le finalità indicate dal D.P.R. 160/2010 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 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;
- **che** questo Ente ha sottoscritto la "Convenzione" per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalla Camera di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e per l'erogazione del complesso di servizi connessi";

Vista la deliberazione di **G. C. n. 26 del 5 febbraio 2020**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è stabilito, tra l'altro, quanto segue:

- 1. Di approvare** lo schema del “ **Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** che è composto da n. 21 articoli.
- 2. Di approvare** altresì la **Tabella degli importi dei diritti di istruttoria e di segreteria**, allegato “A” al suddetto regolamento.
- 3. Di individuare come Responsabile di Struttura (Responsabile del SUAP) il Responsabile dell'Area Tecnica** al quale si demandano tutti gli adempimenti afferenti alla materia.
- 4. Di deferire** il suddetto schema al Consiglio Comunale per il prosieguo di competenza.

Ritenuto necessario procedere alla regolamentazione del funzionamento del servizio alla luce di quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010 e nel rispetto delle normative vigenti al fine di definire i procedimenti del S.U.A.P, stabilire le modalità di accesso, specificare le modalità di coordinamento con gli altri uffici comunali e/o con enti terzi, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità;

Visti:

- il **Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** che è composto da n. 21 articoli e che sub “1” si allega alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
- il vigente Statuto Comunale il quale all'art. 5 (I regolamenti) dispone che i regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla loro ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.
- Il T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ;

Per quanto sopra

PROPONE

- 1. Di approvare** il “ **Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**, che sub “1” si allega alla presente e che è composto da n. 21 articoli.
- 2. Di approvare** altresì la **Tabella degli importi dei diritti di istruttoria e di segreteria**, allegato “A” al suddetto regolamento.
- 3. Di demandare** al Responsabile dell'Area Tecnica gli adempimenti e atti consequenziali alla presente deliberazione.
- 4. Di disporre** la pubblicazione all'Albo Pretorio secondo le previste modalità legislative.

SUB 1



COMUNE DI LONGI

(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma n. 2 – 98070 LONGI (ME) ☎ 0941 485040 *Fax 0941 485401

Partita I.V.A. 02 810 650 834

Codice Fiscale 84004070839

e-mail: tecnico@comunelongi.it

pec: protocollo@pec.comunelongi.it

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>	<p style="text-align: center;">La dipendente comunale (D.ssa Vieni Patrizia)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Longi, li _____</p>
--	---

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. _____ del _____

INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizione delle attività
- Art. 4 – Organizzazione
- Art. 5 - – Responsabile di Struttura
- Art. 6 – Responsabile Servizio
- Art. 7 – Responsabile endoprocedimento
- Art. 8 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 9 - Convenzioni con altri Enti
- Art. 10 - Modalità di presentazione delle domande
- Art. 11 – Funzioni
- Art. 12- Tipo di procedimento
- Art. 13- Procedimento automatizzato
- Art. 14 – Procedimento ordinario
- Art. 15 – Avvio del procedimento
- Art. 16 – Modalità di archiviazione
- Art. 17 – Controlli e sanzioni
- Art. 18 – Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP
- Art. 19 – Pubblicità del regolamento
- Art. 20 – Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari
- Art. 21– Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive il presente Regolamento, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160, è preposto a:

- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
- 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;

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come 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. 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 – Definizione delle attività

Il SUAP del Comune di Longi è individuato come 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»:

- 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 - 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 di noleggio veicoli senza conducente - le attività di rimessa veicoli - le attività funebri previste dalla legislazione regionale - altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge 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.

Art. 4 – Organizzazione

Con lo Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del comune, si dota di un'unica **Struttura** in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive.

Il SUAP nell'ambito dell'articolazione degli Uffici e dei servizi del Comune è collocato nell'area Tecnica. La Struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento. La **Struttura si compone**:

- del **Responsabile di Struttura (Responsabile del SUAP)**;
- del **Referente interno SUAP (Responsabile Servizio SUAP - operatore accreditato su impresa in un giorno)**
- dei **Responsabili endoprocedimenti** (Responsabili Aree o Servizi o Uffici del **personale dipendente dell'amministrazione comunale**, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.

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

Art. 5 – Responsabile di Struttura (Responsabile del SUAP);

Il Responsabile di Struttura (Responsabile del SUAP) è il Responsabile dell'Area Tecnica ed è nominato con determinazione sindacale. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del SUAP in caso di temporaneo impedimento ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenze. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata non superiore a quello del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

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. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del SUAP segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

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

Il Responsabile del SUAP:

- è Responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio del provvedimento finale autorizzativo, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni atto previsto in materia di Sportello Unico e dalla normativa vigente;
- adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- E' responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Coordina l'attività dei referenti interni e dei Responsabili dei singoli procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- E' responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali differenti.

- E' responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
- Organizza e impartisce disposizioni per il puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente e anticipazioni degli stessi ove possibile;

Art. 6 – Referente interno (Responsabile Servizio SUAP)

Il Referente interno è il dipendente dell'Amministrazione Comunale, individuato come Responsabile del Servizio SUAP. Esso è individuato con atto del Responsabile del SUAP che ne determina gli ambiti di competenza. Ha diritto di accesso e di operare sul portale www.impresainungiorno.gov.it, agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile SUAP.

Art. 7 – Il Responsabile di endoprocedimento

Il Responsabile di endoprocedimento è il dipendente dell'Amministrazione Comunale, (Responsabile di Area o Servizio o Ufficio) individuato come Responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un altro ufficio o Area, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza del SUAP. Esso è individuato con atto del Responsabile dell'Area di appartenenza che ne determina gli ambiti di competenza. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile SUAP.

Il Personale degli Uffici cointeressati (con particolare riferimento al Comando di Polizia Municipale, al Servizio Commercio, ai Servizi Tecnici, al Servizio Patrimonio e Tributi) deve assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile del SUAP in ogni caso rispondenti alla normativa vigente.

Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche, i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento per il rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Formazione, aggiornamento e 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 e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento.

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.

In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

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

Art. 9 – Convenzioni con altri Enti

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni normalmente coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, procedure e tempi di rilascio dei pareri e con altri Comuni.

Art. 10 – Modalità di presentazione delle domande

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 rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 11 – Funzioni

Il 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. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; 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 in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;

Il SUAP si impegna a trasmettere entro 07 giorni alle strutture interne all'amministrazione comunale le documentazioni afferenti i singoli endoprocedimenti di competenza.

Gli uffici interni devono rimettere al SUAP i propri pareri entro 15 giorni dell'avvio del procedimento.

Il SUAP deve avviare entro 07 giorni le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti coinvolti competenti per i singoli endoprocedimenti.

Art. 12 – Tipo di procedimento

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

1. Il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) .
2. Il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione).
- 3 Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda, in modalità telematica da parte dell'impresa, attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, con i relativi allegati

digitalmente firmati. Al portale si può accedere anche attraverso il link creato nel sito del Comune di Longi.

La presentazione con modalità diversa da quella telematica tramite Web Browser previa autenticazione informatica determina l'inammissibilità del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle istanze nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

E' fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il front-office del portale www.impresainungiorno.gov.it

La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via web mediante deposito su apposita "scrivania" telematica conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti in formato digitale, richiamando altresì quanto previsto dall'art. 5, comma 7 del D.P.R. n. 160/2010. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici ed Enti che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Il sistema telematico all'atto del deposito della pratica sulla "scrivania" del SUAP provvederà dopo la verifica positiva della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" così come previsto dall'art. 5, comma 4 del suddetto Decreto. A seguito di tale rilascio, (art. 5, comma 5 del suddetto Decreto) il richiedente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Art. 13 – Procedimento automatizzato

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19, comma 1, della L. n. 241/1990.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010.
3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il portale www.impresainungiorno.gov.it.
4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati agli uffici competenti e agli Enti e, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.
5. Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.
6. In ogni caso il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.
7. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP provvede a trasmettere telematicamente tramite portale SUAP o mediante PEC entro 7 giorni dalla ricezione della pratica, ad ogni ufficio competente del Comune, la documentazione ricevuta al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito.
8. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il Responsabile dell'endoprocedimento a seguito di verifica delle attestazioni della SCIA, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata, trasmette, telematicamente, le esigenze di

- conformazione al Responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata.
9. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il Responsabile del SUAP o il Referente interno SUAP, entro 7 giorni, comunica al cittadino e al Responsabile dell'endoprocedimento della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio), fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.
 10. Dalla data di ricevimento della documentazione, richiesta per la conformazione, trasmessa dal SUAP all'Ufficio competente per l'endoprocedimento, il Responsabile dell'endoprocedimento ha 7 giorni per pronunciarsi sull'esito della conformazione.
 11. In caso di silenzio da parte del Responsabile dell'endoprocedimento la SCIA si intende conformata correttamente.
 12. Nel caso di mancato invio della documentazione richiesta per la conformazione da parte del cittadino, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile dell'endoprocedimento, entro 7 giorni dalla scadenza del termine per la conformazione o dal ricevimento della documentazione richiesta per la conformazione, formula e trasmette, sempre telematicamente, un atto che esplicita i motivi di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) al Responsabile del SUAP per l'inoltro finale al cittadino, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare;
 13. Nel caso in cui il Responsabile dell'endoprocedimento appena citato non ottemperi a quanto sopradescritto, la pratica verrà considerata conformata correttamente e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA o sulla non acquisizione delle conformazioni richieste sarà del Responsabile dell'endoprocedimento).
 14. Nel caso in cui la SCIA non debba essere conformata (istruttoria positiva) il Responsabile dell'endoprocedimento dovrà concludere i controlli di competenza con un referto da inoltrare al SUAP, entro 15 giorni dalla data di ricezione della pratica da parte del SUAP.
 15. Nel caso in cui gli uffici competenti a svolgere i controlli non inviino i referti sopradescritti o li inviino senza esplicitare chiaramente se trattasi di referto favorevole o non favorevole, entro il termine dei 25 giorni dalla data di ricezione della pratica al SUAP, lo stesso concluderà il procedimento di verifica considerando terminato con esito positivo il controllo e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA sarà del Responsabile dell'endoprocedimento.
 16. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricezione del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta). L'attestazione di avvenuto pagamento deve essere allegata all'istanza. La mancanza della suddetta attestazione, o il pagamento in misura difforme, comporterà l'obbligo di richiederne l'integrazione con conseguente sospensione dell'iter procedurale secondo le modalità in uso.
 17. Nel caso in cui la SCIA risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, la comunicazione inviata dal SUAP ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti. Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP o il responsabile dell'istruttoria verifica i requisiti ed i fatti autocertificati, può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, può 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, vengono emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità competenti.
 18. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate le comunicazioni presentate:
 - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa (e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel portale

www.impresainungiorno.gov.it , firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni/notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica prevista dal gestionale o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);

- b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

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

Art. 14 - Procedimento ordinario

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, 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.

Le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del D.P.R. 160/2010 sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

1. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il portale www.impresainungiorno.gov.it.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui all'art. 7, comma 1, del DPR 160/2010, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.
3. Le istanze presentate sono irricevibili:
 - a. qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel portale www.impresainungiorno.it, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b. qualora le procedure *presentate* non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
4. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricevuta del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il cittadino a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è rilasciato in bollo.
6. Il SUAP nel rispetto dei termini previsti dall'art 7 commi 1 e 2 del Decreto trasmette telematicamente mediante portale SUAP o mediante PEC entro 7 giorni dalla ricezione della pratica, agli uffici competenti del Comune per l'istruttoria endoprocedimentale, la documentazione ricevuta, i quali entro 7 giorni dovranno comunicare telematicamente tramite portale SUAP se la pratica debba essere inviata ad enti terzi o ad uffici interni per l'acquisizione di pareri ed entro 19 giorni dovranno comunicare al SUAP telematicamente tramite portale SUAP:
 - a. se la pratica è ammissibile o deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria;
 - b. nel caso sia ammissibile, l'eventuale documentazione integrativa da richiedersi al presentatore.

Qualora l'ufficio a cui è stata trasmessa la pratica non risponda al SUAP nel termine assegnato, l'istanza stessa si intende ammissibile e completa dal punto di vista documentale e si intende che la stessa non deve essere inviata ad altri enti.

7. Il responsabile del SUAP, raccogliendo tutte le eventuali richieste di integrazione formulate dai Responsabili degli endoprocedimenti, provvede a darne notizia, al cittadino e ai Responsabili degli endoprocedimenti che hanno richiesto le integrazioni, per via telematica, entro 30 giorni dall'arrivo della pratica sul portale SUAP, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, e informando il cittadino che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.
8. Il SUAP assegna al cittadino un termine massimo, in ogni caso non superiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
9. Nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati la pratica verrà archiviata e non si rilascerà alcun provvedimento autorizzativo, dandone comunicazione al cittadino.
10. Le integrazioni sono valutate dai Responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a. in caso di integrazione parziale: il Responsabile dell'endoprocedimento entro i 10 giorni successivi dal termine di scadenza per l'integrazione documentale o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare richiesta di archiviazione dell'istanza, inviandola al SUAP;
 - b. in caso di pratica inizialmente già completa dal giorno di deposito per via telematica della stessa decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 40 giorni con obbligo di rilascio di assensi, autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza;
 - c. in caso di integrazione completa, dal giorno di deposito per via telematica delle integrazioni, decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 20 giorni, con obbligo di rilascio di assensi, autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza.
11. I Responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a trasmettere gli atti conclusivi o i pareri di loro competenza con invio degli stessi firmati digitalmente tramite portale SUAP con le seguenti precisazioni:
 - d. Qualora l'atto conclusivo autorizzativo, o il parere favorevole debba, a giudizio del Responsabile dell'endoprocedimento, contenere delle prescrizioni, queste dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile del SUAP, al fine di valutare, caso per caso, se non si possa ovviare alle stesse richiedendo eventuali integrazioni alla pratica;
 - e. I dinieghi di autorizzazione ed i pareri negativi dovranno contenere le motivazioni e i riferimenti normativi a supporto del diniego.
12. Scaduto il termine di cui all'art. 7, comma 2 del DPR 160/2010 oppure trascorsi 60 giorni dal riavvio dei termini se sono state richieste integrazioni alla pratica, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri necessari al SUAP per redigere il provvedimento unico finale, e non si sia ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, comma 3, lettera h) della Legge 133/2008: "h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi."
13. Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi

ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

14. 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.
15. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, e lo SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati. È sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, qualora già non imposta dalle norme di settore.
16. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
17. La determinazione motivata di conclusione 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.
18. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi da parte degli Enti regolarmente convocati o dei Responsabili di Servizio dei Comuni facenti parte della Convenzione, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
19. Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile SUAP o il Referente Interno 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 SUAP 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 trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, tutta la documentazione mancante. Quando il Responsabile SUAP chiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.
20. 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. Entro trenta giorni dal termine di cui sopra, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario o indice una conferenza di servizi.

Art. 15 – Avvio del procedimento

La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.

Art. 16 - Modalità di archiviazione

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico. 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 privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17 – Controlli e sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle SCIA, comunicazioni, domande, istanze comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dalle norme regionali in materia. Salvo le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività verranno punite dalle norme secondo le specifiche leggi di settore. Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 18 - Diritti di istruttoria e di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

In base anche alle disposizioni dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, ci si avvale della facoltà di determinare le tariffe relative ai diritti di istruttoria di competenza comunale inerenti lo sportello SUAP. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comporterà l'avvio delle procedure volte al suo recupero così come all'art. 13 comma 16 del presente regolamento.

Per ogni procedimento di competenza del SUAP, è dovuto dal richiedente il pagamento di una tariffa a titolo di contributo forfettario alle spese di istruttoria.

L'importo dei diritti di istruttoria è quantificato dal SUAP sulla base della tariffa allegata al presente regolamento sub. "A" e dovrà essere versato dal richiedente al momento della presentazione dell'istanza con modalità telematica o comunque, fino a che il Comune non si dota della strumentazione necessaria per il pago PA, mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria del Comune di Longi indicando correttamente la causale, nome, cognome e codice fiscale del dichiarante.

L'importo dei diritti di istruttoria e di segreteria può essere aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 19- Pubblicità del regolamento

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

Art. 20 - 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 7 settembre 2010 n. 160, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni. Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

Articolo 21 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI LONGI

(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma n. 2 – 98070 LONGI (ME). 0941 485040 Fax 0941 485401

Partita I.V.A. 02 810 650 834

Codice Fiscale 84004070839

e-mail: tecnico@comunelongi.it

pec: protocollo@pec.comunelongi.it

TABELLA DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA E DI SEGRETERIA PER PRESENTAZIONE PRATICHE

	Diritti di segreteria	Diritti di istruttoria	PROCEDIMENTO
ESERCIZIO DI VICINATO			
Nuovo esercizio - apertura	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Subingresso	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Trasferimento di sede	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Ampliamento superficie di vendita	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Riduzione superficie di vendita	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 20,00	Comunicazione
Vendita prodotti agricoli di produzione propria	€ 10,00	€ 60,00	S.C.I.A.
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA			
Nuovo esercizio	€ 10,00	€ 180,00	Autorizzazione
Subingresso	€ 10,00	€ 60,00	Comunicazione
Trasferimento di sede	€ 10,00	€ 60,00	Autorizzazione
Ampliamento superficie di vendita	€ 10,00	€ 50,00	Autorizzazione
Riduzione superficie di vendita	€ 10,00	€ 30,00	Autorizzazione
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 50,00	Comunicazione
GRANDE STRUTTURA DI VENDITA			
Nuovo esercizio	€ 10,00	€ 300,00	Autorizzazione
Subingresso	€ 10,00	€ 100,00	Comunicazione
Trasferimento di sede	€ 10,00	€ 180,00	Autorizzazione
Ampliamento superficie di vendita	€ 10,00	€ 130,00	Autorizzazione
Riduzione superficie di vendita	€ 10,00	€ 30,00	Autorizzazione
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 30,00	Comunicazione
FORME SPECIALI DI VENDITA			
Spacci interni	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Vendita mediante apparecchi automatici	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Vendita per corrispondenza	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Vendita presso il domicilio del consumatore	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Commercio elettronico	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 30,00	Comunicazione
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN ZONE TUTELE			
Nuovo esercizio - apertura	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Trasferimento di sede da zona tutelata a zona non tutelata	€ 10,00	€ 40,00	Autorizzazione

Trasferimento di sede nell'ambito della medesima zona	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Ampliamento superficie di vendita	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Riduzione superficie di vendita	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Subingresso	€ 10,00	€ 40,00	Comunicazione
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 30,00	Comunicazione
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN ZONE NON TUTELATE			
Nuovo esercizio - apertura	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Trasferimento di sede	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Ampliamento superficie di vendita	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Riduzione superficie di vendita	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Subingresso	€ 10,00	€ 40,00	Comunicazione
Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 30,00	Comunicazione
Somministrazione in circoli privati affiliati e non affiliati ad organismi onlus riconosciuti	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Somministrazione a domicilio del consumatore	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Somministrazione nelle aree di servizio	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Somministrazione nelle scuole, esercizi pubblici, ecc.	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Somministrazione temporanea	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
ATTIVITA' RICETTIVE			
Strutture alberghiere così come definite dall'art. 3 del D.A. 22/11/2018 (<i>alberghi, motels, villaggi-albergo, aziende turistiche residenziali e residenze turistico alberghiere</i>)	€ 10,00	€ 300,00	S.C.I.A.
Strutture alberghiere così come definite dall'art. 3 del D.A. 22/11/2018 (<i>campeggi, villaggi turistici, affittacamere, rifugi alpini e montani, ostelli, case per ferie, case e appartamenti per vacanze</i>)	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Bed and Breakfast	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Alloggi agrituristici	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Subingresso, trasferimento di sede, variazione	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
ARTIGIANATO E ATTIVITA' VARIE			
Acconciatore e/o estetista	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Tatuatori	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Tintolavanderia	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Panifici	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Subingresso	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Agenzie di affari	€ 10,00	€ 100,00	Comunicazione
Strutture e impianti per lo svolgimento di attività fisico-motorie (<i>palestre, ecc.</i>)	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Strutture sociali (<i>asili nido, case famiglia, comunità alloggio, case di riposo, ecc.</i>)	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Vendita quotidiani e periodici - Edicole	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Autoriparatore (<i>meccanico, carrozziere, gommista, elettrauto</i>)	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Commercio all'ingrosso	€ 10,00	€ 300,00	Comunicazione
Attività di Facchinaggio	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Altre attività artigianali	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.

Sospensione temporanea	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Subingresso, variazione e trasferimento di sede	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
LOCALI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO E SVAGO			
Licenza raccolta scommesse	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Licenza sistemi VLT - Videolottery	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Licenza Sala Bingo	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Sala giochi con o senza somministrazione - apertura	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Sala giochi con o senza somministrazione - variazione	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Internet point	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Spettacoli e concerti	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte
Spettacoli dal vivo di portata minore	€ 10,00	€ 10,00	S.C.I.A.
Spettacoli viaggianti	€ 10,00	€ 10,00	Autorizzazione
Rilascio autorizzazione in deroga ai valori limite di immissione acustica ai sensi della rt. 6, comma1, lett. b) della legge 447/95	€ 10,00	€ 40,00	Autorizzazione
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTE			
Impianto per distribuzione carburante – Nuova apertura	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte
Subingresso - Reintestazione	€ 10,00	€ 50,00	Istanza di parte
Ampliamento – riduzione superficie	€ 10,00	€ 50,00	Istanza di parte
SANITA'			
SCIA ai fini della registrazione (art. 6, Reg. CE n. 852/2004)	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A. (Mod. 14)
Subingresso	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14)
Modifica della tipologia di attività	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14)
Sospensione temporanea dell'attività	€ 10,00	€ 10,00	S.C.I.A. (Mod. 14)
Produzione Primaria	€ 10,00	€ 10,00	S.C.I.A. (Mod. 14)
Produzione, trasformazione e distribuzione di prodotti di origine animale (macelli, caseifici, prodotti ittici, uova e altro)	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte (Mod. 14/bis)
Subingresso	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/bis)
Modifica della tipologia di attività	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/bis)
Sospensione temporanea dell'attività	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/bis)
Variazione legale rappresentante	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/bis)
Notifica ai fini del riconoscimento (Art. 4, Reg. CE n. 853/2004) – Inizio attività	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte (Mod. 14/bis)
Subingresso	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/ter)
Modifica della tipologia di attività	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/ter)
Sospensione temporanea dell'attività	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A. (Mod. 14/ter)
Variazione legale rappresentante	€ 10,00	€ 10,00	S.C.I.A. (Mod. 14/ter)
Farmacia – nuova apertura	€ 10,00	€ 150,00	Istanza di parte
Farmacia –Subingresso, variazioni	€ 10,00	€ 30,00	Istanza di parte)

Parafarmacia - nuova apertura	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Parafarmacia - Subingresso, variazioni	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Studi medici, odontoiatri e veterinari (autorizzazione al funzionamento, subingressi)	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte
Studi medici, odontoiatri e veterinari (variazione)	€ 10,00	€ 100,00	Istanza di parte
Autorizzazioni sanitarie, nulla osta e simili, non rientranti in SCIA	€ 10,00	€ 50,00	Istanza di parte
PUBBLICI SERVIZI			
Autorimesse - apertura	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Autorimesse - trasferimento/riduzione superficie	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Autorimesse – ampliamento superficie	€ 10,00	€ 40,00	S.C.I.A.
Noleggio veicoli senza conducente – Inizio attività	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
Trasferimento	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Subingresso - Reintestazione	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE			
Avvio attività (commercio itinerante, posteggi, mercati)	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Subingresso	€ 10,00	€ 30,00	S.C.I.A.
Attività temporanea in occasione di festività e sagre	€ 10,00	€ 10,00	Autorizzazione
PARTI ESTERNE DI LOCALI PUBBLICI (Dehor's)			
Nuova installazione in zona tutelata	€ 10,00	€ 100,00	Autorizzazione
Modifica, ampliamento,	€ 10,00	€ 60,00	Autorizzazione
Riduzione della superficie	€ 10,00	€ 30,00	Autorizzazione
Nuova installazione in zona non tutelata	€ 10,00	€ 100,00	S.C.I.A.
ALTRO			
Autorizzazione occupazione suolo pubblico	€ 10,00	€ 10,00	S.C.I.A.
Ogni cessazione attività	Esente	Esente	Comunicazione
Richiesta certificati e attestazioni	€ 10,00	€ 15,00	
Richiesta di presa visione per ogni pratica	€ 10,00	€ 15,00	Autorizzazione
RILASCIO COPIE			
Pagina A/4	€0,25		
Pagina A/3	€ 0,50		
Pagina A/4 copia conforme	€ 0,50		
Pagina A/3 copia conforme	€1,00		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime PARERE FAVOREVOLE.

Longi, li 20.03.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Gabriella Pidalà)



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 04.06.2020

DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 16,50

Letto, approvato e sottoscritto

Il Consigliere Anziano
Micol CORRAO
Micol Corrao

Il Presidente
Gaetano Aldo Russo
Gaetano Aldo Russo

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico SPALLINO
Enrico Spallino

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, a far data dal 08.06.2020.
Longi, li 08.06.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Enrico SPALLINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, _____ Il Segretario Comunale *Dott. Enrico SPALLINO* _____

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, _____ Il Segretario Comunale: _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, dal _____ al _____ e che non sono stati prodotti a questo ufficio opposizioni o reclami.

Longi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Enrico SPALLINO
