

CITTA' DI SETTINGIANO

DELIBERAZIONE N. 4

DATA 03/02/2016

Provincia di CATANZARO

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "SUAP" – ESAME ED APPROVAZIONE.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **TRE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore 16:00 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari si è riunito, in sessione straordinaria, il Consiglio dell'Ente, convocato nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti dalla legge e dal regolamento.

All'inizio della discussione specificata in oggetto, a seguito di appello nominale effettuato alle ore 16:12 e seguenti risultano presenti i Signori come di seguito riportato:

N	COGNOME E NOME	Presente (si/no)	Assente (si/no)
1	Rodolfo IOZZO (Presidente)	Si	
2	Damiano VERGATA	Si	
3	Salvatore RUSSO	Si	
4	Mario FELICETTA (Vicesindaco)	Si	
5	Romano MARUCA	Si	
6	Antonio IULIANO	Si	
7	Rosanna VERDOLIVA		Si

Presiede la seduta, il Sindaco Rodolfo IOZZO nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario supplente Avv. Carmela CHIELLINO, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a procedere alla discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto al **n. 4° dell'ordine del giorno** dando atto che sulla proposta della presente deliberazione: i responsabili dei Servizi interessati hanno espresso i pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

In continuazione di seduta.....

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- Che, in ottemperanza al dettato del DPR 7 settembre 2010, n. 160 che semplifica e riordina la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ai sensi dall'art. 38, comma 3, del D. L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, il comune di Settingiano ha aderito al "Sistema Regionale SUAP" e al suo portale: www.calabriasuap.it
- Che con propria deliberazione n. 33 del 25/03/2013 ad oggetto: "*Adesione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) con i Comuni di: Amaroni, Cortale, Caraffa di Catanzaro, Girifalco, San Floro e Settingiano*" si conveniva all'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in forma associata, modello organizzativo centralizzato, fra i Comuni di: Amaroni, Cortale, Caraffa di Catanzaro, Girifalco, San Floro e Settingiano;
- Che l'ufficio S.U.A.P. del Comune di Caraffa di Catanzaro veniva individuato quale Unità Organizzativa Principale e di Coordinamento e Soggetto Capofila per lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Che con nota a firma del Sindaco del Comune di Caraffa (CZ) del 18.11.2015, acquisita agli atti di questo Ente con prot. n. 5572 del 19.11.2015 veniva preannunciata la volontà, dello stesso, di rinunciare all'espletamento delle funzioni di Ente capofila del SUAP associato.
- Che con DGC n. 106 del 02/12/2015, alla luce della presa di posizione dell'ente capofila "Comune di Caraffa" e dell'esito dei risultati conseguiti, si procedeva alla revoca della propria DGC n. del 25/03/2013 – recidendo, quindi, dalla forma di gestione in forma associata dello S.U.A.P.

Considerato:

- Che con DGC n. 107 del 02/12/2015 ad oggetto: "*S.U.A.P. "Sportello Unico Attività Produttive" in forma singola – individuazione degli uffici – Nomina Responsabile SUAP*" si istituiva lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) in forma singola all'interno dell'Ente e, nel contempo, veniva individuato il Responsabile dello Sportello SUAP;

RILEVATO che si rende necessaria una specifica regolamentazione dei procedimenti complessi che afferiscono al SUAP;

CONSIDERATO inoltre che l'intera materia ha formato oggetto di svariati incontri di approfondimento con i Responsabili dei Settori interessati e con il Segretario Generale al fine di pervenire ad una compiuta regolamentazione;

VISTA l'allegata proposta di Regolamento per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, composta di n. 14 articoli con scheda endoprocedimenti

Sentita la relazione del Sindaco relativamente alle motivazioni che hanno indotto a costituire il SUAP in forma singola anziché associata sciogliendo il vincolo con il Comune di Caraffa (CZ) con il quale si è gestito fino ad ora.

Il consigliere Iuliano Antonio: quali sono i compiti del SUAP?

Il Sindaco: la finalità è quella dello snellimento delle attività burocratiche nei confronti dei cittadini. Infatti questi per ottenere l'autorizzazione all'apertura di una attività produttiva si rivolgono al SUAP che provvede all'adozione del provvedimento richiedendo i pareri e l'interventi di altri amministrazioni eventualmente interessati evitando al cittadino la richiesta autonoma. Il SUAP è quindi una piattaforma che consente la riduzione dei tempi burocratici.

Il consigliere Iuliano: chi sarà il responsabile del procedimento?

Il Sindaco: con successivo atto sarà incardinato in un'area della struttura amministrativa burocratica dell'Ente, presumibilmente nell'area Tecnica.

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi espressi, per alzata di mano, dagli aventi diritto

DELIBERA

Per le motivazioni sopra espresse da intendersi qui riportate e trascritte

- Di approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività produttive "S.U.A.P." composto da n. 14 articoli che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- Demandare al responsabile del SUAP, individuato con DGC n. 107/2015, ogni adempimento per la corretta divulgazione dello stesso agli operatori coinvolti negli endoprocedimenti.
- Dare atto che l'adozione del presente atto non comporta spese per l'Ente;
- Dare atto che con conseguente provvedimento della Giunta comunale il servizio verrà incardinato nell'individuato ufficio.
- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di legge dovendo provvedere al più presto all'uso dello stesso.

CITTA' DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

Via John Fitzgerald Kennedy, 2 – 88040 – Settingiano (CZ) Tel 0961 – 997031 fax 0961 - 997422

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE “SUAP”

ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, nonché dell’articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- SURAP: lo Sportello Unico Regionale per le attività produttive –istituito con legge della Regione Calabria – quale struttura di coordinamento dei dipartimenti regionali interessati al procedimento e di interfaccia con i SUAP comunali attraverso i Coordinamenti Provinciali e il Coordinamento Regionale;
- Responsabile del SUAP: il Responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive e a cui compete il rilascio del provvedimento finale;
- Responsabile del procedimento SUAP: il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai vari interventi in capo allo Sportello Unico;
- Camere di commercio: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla l. 29 dicembre 1993 n. 580;
- Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;
- Comunicazione unica: l’istituto di cui all’art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla l. 2 aprile 2007, n. 40;
- Impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- Attività produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), c. 3, dell’art. 38 del d.l. 112/2008;
- Prestatore di servizi: qualsiasi persona fisica avente la cittadinanza in uno Stato membro, o qualsiasi soggetto costituito conformemente al diritto di uno stato membro o da esso disciplinato, a prescindere dalla sua forma giuridica, stabilito in uno Stato membro, che offre o fornisce un servizio (art. 8, c.1, lett. b) del d.lgs. n. 59/2010);
- Sistema Regionale SUAP: il complesso di strutture (materiali e immateriali) derivanti dall’attuazione della linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 e descritte nel decreto del dirigente del settore 1, n. 3712 del 21/04/2011 e negli Allegati che lo compongono;
- Sistema Informativo Regionale SUAP: l’infrastruttura tecnologica predisposta dalla regione in attuazione dell’azione 4.1 della Linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 dedicata sia alla gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi che alle attività di promozione e informazione territoriale a disposizione di tutti i SUAP, degli Enti non comunali, del mondo economico e di tutti coloro che vogliono intraprendere attività economiche e di servizi in Calabria;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it
- Sito: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web

Approvato con D.C.C. N. 4 del 03/02/2016

del sito del SUAP.

- Agenzia per le Imprese: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008;
- Coordinamento Provinciale SUAP: la struttura "bifronte" che da un lato, sulla base della l.r. 34/2002, coordina i SUAP comunali e gli Enti territoriali a base Provinciale, e dall'altro attraverso i suoi rappresentanti partecipa al Coordinamento regionale. Il Coordinamento Provinciale, strutturato in piena autonomia dalla Provincia, deve garantire livelli essenziali di servizi e prestazioni ed è inserito all'interno dello SAPP (Sportello Attività Produttive Provinciale) che ne supporta le attività dal punto di vista logistico, gestionale e di coordinamento, al quale sono invitati a partecipare gli Enti cosiddetti terzi interessati dal procedimento unico, l'Ufficio Territoriale del Governo e le Camere di Commercio;
- Coordinamento Regionale SUAP: la struttura di coordinamento composta dai rappresentanti dei Coordinamenti Provinciali e dal Dirigente del SURAP con compiti di produrre semplificazione dei procedimenti amministrativi, modulistica, iter procedurali e tempistica unica su tutto il territorio regionale. Provvede inoltre a promuovere (insieme alle province) l'utilizzo, da parte dei Comuni in forma singola o associata, delle "aree riservate" del sistema informativo dedicate alla promozione territoriale, alla informazione sulle opportunità e le agevolazioni per il sistema economico.

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

ART. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e del D.G.R. Calabria 17 maggio 2012 n. 235.

ART. 3- AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

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, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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.

Per le finalità individuate dalle linee guida SUAP contenute nel D.G.R. Calabria 17 maggio 2012 n. 235 si intende:

- a) razionalizzare e semplificare le procedure amministrative per la realizzazione e la modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'espletamento delle procedure e delle formalità per i prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE, affinché sia assicurato il rispetto dei tempi stabiliti e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di sportelli unici per le attività produttive e di procedimento amministrativo;
- b) promuovere l'attivazione dello SUAP presso i Comuni, anche in forma associata;
- c) fornire ai SUAP prime indicazioni applicative nella gestione dei procedimenti in attuazione del D.P.R. 7 settembre 2012, n. 160.

ART. 4 - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

La principale funzione del SUAP è quella di essere il “punto unico di contatto” per il richiedente in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio artistico o alla tutela della salute e della incolumità pubblica, al fine di semplificare il procedimento.

Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, ma rientranti nel procedimento, non possono trasmettere al richiedente 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 soggetto interessato.

La mancata pubblicazione da parte delle PPAA sui rispettivi siti istituzionali dell'elenco degli atti e della documentazione a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo comporta che in caso di mancato adempimento la stessa PA non può respingere l'istanza adducendo la mancanza di un atto o di un documento e deve invitare il richiedente a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. L'omissione da parte dell'amministrazione competente di inviare all'istante una tale richiesta provoca la nullità del provvedimento di diniego successivamente adottato.

Il Comune esercita le funzioni inerenti al SUAP in forma singola Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, ad esso sono [oppure NON sono] attribuite le competenze dello Sportello unico per l'edilizia produttiva.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto all'articolo 12, commi 5 e 6.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento utilizzando il Sistema Informativo Regionale SUAP (www.calabriasuap.it), le quali adottano le medesime modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Con i Soggetti Pubblici interessati ai procedimenti che non aderiscono al Sistema Regionale SUAP le pratiche verranno gestite via PEC.

Al fine di garantire una informazione tempestiva e una corretta assistenza ai prestatori di servizi, si rende necessario un adeguato ed efficace percorso/canale comunicativo tra tutte le autorità e i soggetti competenti (regioni, province, camere di commercio, associazioni degli imprenditori, ordini professionali, albi, registri, ecc.) e il SUAP. Queste finalità sono garantite dallo Sistema Informativo Regionale SUAP(www.calabriasuap.it).

Per l'attuazione della Direttiva Europea sui Servizi vale il d.lgs. n. 59/2010 e il Regolamento Regionale 1/2010 del 23 Marzo 2010.

ART. 6- ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

Il Servizio SUAP è incardinato nell'area Tecnica/Urbanistica. Responsabile del Servizio è un funzionario, che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. Il responsabile dell'ufficio SUAP è individuato secondo le forme previste dall'ordinamento interno del Comune, nel Responsabile dell'area tecnico-manutentiva.

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, il Responsabile del Servizio costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. È anche responsabile del procedimento finché non provvede ad assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile poi segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e delle verifiche in caso di SCIA ed, in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;

- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- predispone il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta;
- cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;
- cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ferma restando la responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

ART. 7 - Attribuzioni del Dirigente

Al Dirigente di riferimento del Servizio di appartenenza compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

ART. 8- ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, il SUAP esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Il SUAP, in particolare, cura l'informazione in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì 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, anche in sede di controllo successivo;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. del 26 marzo 2010, n. 59.

ART. 9 - RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E CON I SETTORI COMUNALI.

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune riconosce i protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti promossi dalla Provincia e dal SURAP.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento vengono accreditati (responsabile e istruttori) nel Sistema Informativo Regionale (www.calabriasuap.it) in modo da garantire la circolazione telematica delle informazioni, della documentazione e degli atti o comunicazioni da fornire al SUAP che rimane l'unico interlocutore verso il Richiedente.

ART. 10 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP attraverso il portale www.calabriasuap.it, tranne le SCIA "contestuali" che provverranno al SUAP dal Sistema camerale (attraverso procedura automatizzata appena operante l'interoperabilità telematica tra i due sistemi e nelle more via PEC per come previsto dal DPR 160/2010).

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, utilizzando il Sistema Informativo Regionale SUAP, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, 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.

Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse esclusivamente dal Responsabile SUAP al soggetto interessato con modalità telematica.

Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000 nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

ART. 11 - PROCEDIMENTO ORDINARIO

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nell'articolo 3 del presente Regolamento viene presentata al SUAP attraverso il portale www.calabriasuap.it, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma, fatti salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od 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 L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. 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, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

ART. 12- 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 delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le 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 Sistema Informativo Regionale SUAP.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione del Sistema Informativo Regionale SUAP e del proprio sito internet.

In base all'art. 8 del D.M. 10 novembre 2011, nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze o dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è comunque tenuto a provvedere all'invio telematico della copia di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza del sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP. Sul portale www.impresainungiorno.gov.it sono pubblicate le specifiche tecniche relative ai documenti di cui al presente comma.

In merito al sistema dei pagamenti, l'art. 2 del D.M. 10 novembre 2011 definisce che i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.

Il Comune predispone, sul proprio sito istituzionale una apposita sezione che indica il link a www.calabriasuap.it per il reperimento della modulistica e l'inoltro della pratica, le tabelle con le specifiche dei pagamenti da effettuare per ogni endoprocedimento, gli eventuali vincoli, prescrizioni presenti sui propri regolamenti attinenti allo svolgimento di attività economiche.

Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti suddetti, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

ART. 13 RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Comune di Settingiano.

Nome endoprocedimento	Tipo Ente	Ufficio assegnazione Banca dati regionale	Ufficio di assegnazione nel Comune di SETTINGIANO
<u>Atto di concessione demaniale</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale</u>	Ente Comune	Ufficio ambiente	Ufficio Tecnico
<u>AUA - Comunicazione utilizzo agronomico acque di lavorazione</u>	Ente Comune	Ufficio ambiente	Ufficio Tecnico
<u>AUA - Verifica impatto acustico</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>Aut. commerciale</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Aut. conformità commerciale</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Aut. conformità commerciale a mezzo di Conferenza di Servizi</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Autorizzazione comunale (Strutture ricettive all'aria aperta)</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Bando comunale per il rilascio di autorizzazione di noleggio auto con conducente</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Bando comunale per il rilascio di autorizzazione di tipo A</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Bando comunale per il rilascio di concessione di noleggio autobus con conducente</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Bando comunale per il rilascio di licenza servizio TAXI</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>CIL - Comunicazione Inizio Lavori</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>Condivisione titolarità altro gestore</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Conformità commerciale</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>Conformità commerciale commercio preziosi</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>Conformità tecnica (Molino)</u>	Ente Comune	Ufficio sportello unico	Ufficio Tecnico
<u>Nulla Osta variazione concessione demaniale</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>Parere comunale su casa di riposo</u>	Ente Comune	Ufficio servizi sociali	
<u>Permesso di costruire</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>Presa d'atto provvedimento Regione (Farmacie)</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>SCIA edilizia</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>Segnalazione Certificata Inizio Attività parafarmacia</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Variazione titolarità</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifica capacità economico-finanziaria (imprese pulizie)</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	
<u>Verifica capacità tecnico-organizzativa (imprese pulizie)</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	
<u>Verifica coerenza dell' impianto al Piano di Razionalizzazione delle rete di IDC</u>	Ente Comune	Ufficio edilizia	Ufficio Tecnico
<u>Verifica conformità apparecchiature normative finanziarie</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifica dei criteri di sorvegliabilità</u>	Ente Comune	Ufficio polizia municipale	Ufficio Commercio
<u>Verifica dei requisiti dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi - Gruppo tecnico</u>	Ente Comune	Ufficio politiche sociali	Ufficio Commercio
<u>Verifica idoneità edilizio-urbanistica (attività pesca-ittiturismo)</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>Verifica requisiti oggettivi-soggettivi (attività di pesca-turismo ed itti-turismo)</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	
<u>Verifica requisiti professionali</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifica requisiti professionali per l'abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	
<u>Verifica sulla inesistenza/esistenza di programmazione per i locali oggetto dell'attività</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifica titoli e requisiti di accesso personale educatore</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifiche attività generiche comunali</u>	Ente Comune	Ufficio sportello unico	
<u>Verifiche connesse a apertura/cessazione/trasferimento di attività produttive</u>	Ente Comune	Ufficio polizia municipale	
<u>Verifiche connesse all'agibilità</u>	Ente Comune	Ufficio tecnico	
<u>Verifiche connesse alle attività di commercio su aree pubbliche di tipo B – itinerante</u>	Ente Comune	Ufficio commercio	Ufficio Commercio
<u>Verifiche connesse all'ufficio tributi</u>	Ente Comune	Ufficio tributi	

Nome endoprocedimento	Descrizione endoprocedimento
Atto di concessione demaniale	L'endoprocedimento deve essere attivato ogniqualvolta per l'attività oggetto della pratica SUAP, è necessario ottenere una concessione demaniale rilasciata dal Comune ai sensi della Legge Regionale n. 17/2005 art. 4.
AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	L'endoprocedimento deve essere richiesto l'autorizzazione allo scarico nella pubblica fognatura comunale, ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R. 10/97. Tale autorizzazione, ai sensi del DPR 59/2013, è uno dei titoli abilitativi per cui si può attivare la richiesta di Autorizzazione Unica Ambientale, che ha validità di 15 anni.
AUA - Comunicazione utilizzo agronomico acque di lavorazione	L'endoprocedimento va attivato con riferimento alla fattispecie della utilizzazione agronomica delle acque di lavorazione e delle sanse umide, nel quadro delle attività di frantoio oleario C/terzi, come prevista dall'art. 3 della Legge n. 574/1996 con le modalità, limiti e prescrizioni contenute nel D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i., del D.M. del 06/07/2005 e di eventuali regolamenti comunali sulla materia.
AUA - Verifica impatto acustico	Premesso : • che Il d.P.R. n. 227 del 19 ottobre 2011, di semplificazione delle procedure in materia ambientale per le imprese, consente di escludere dall'obbligo di presentazione della documentazione prevista dalla Legge n. 447/95 le attività a bassa rumorosità, sostituita da dichiarazione sostitutiva; • che, nell'ambito del territorio comunale, venga adottato il documento di classificazione acustica per stabilire, per ogni porzione del territorio, i limiti di inquinamento specifici; • che In caso contrario valgono quelli stabiliti con D.P.C.M. in data 14/11/97 che comportano la produzione della documentazione necessaria; • che l'attività di lavorazione del ferro e dei metalli NON rientra tra quelle che possono fare ricorso all'autocertificazione, si presentano due tipologie di endoprocedimenti: 1) attività soggette a verifica preventiva d'impatto acustico in Comune che ha adottato il documento di classificazione acustica del proprio territorio 2) attività soggette a verifica preventiva d'impatto acustico in un Comune che NON ha adottato il documento di classificazione acustica del proprio territorio. Occorre, pertanto, fare riferimento al d.P.R. n. 59/2013 che, introducendo la disciplina dell'AUA, mantiene la competenza del Comune che si avvale del nulla-osta dell'ARPACAL per le varie fattispecie di autorizzazioni. Tipologia di procedimento 1) può essere presentata la dichiarazione sostitutiva in tutti quei casi le cui attività NON comportino emissioni di rumore stabiliti nel documento di classificazione acustica comunale 2) In tutti gli altri casi esiste l'obbligo di presentare la documentazione di cui all'art. 8 commi 2, 3 e 4 della Legge n. 447 del 26/10/1995.
Aut. commerciale	L'endoprocedimento deve essere sempre avviato in occasione della prima attivazione dello stabilimento balneare, verificando che le modalità di svolgimento dell'attività e le caratteristiche della struttura siano conformi alle indicazioni e principi della L.R. n. 17/2005 ed al Piano Comunale di Spiaggia.
Aut. conformità commerciale	L'endoprocedimento "Autorizzazione di conformità commerciale" deve essere attivato per verificare la conformità della destinazione d'uso urbanistica dell'immobile con l'attività commerciale, nei casi in cui la stessa attività sia soggetta ad autorizzazione.

Aut. conformità commerciale a mezzo di Conferenza di Servizi	L'Endoprocedimento va attivato per il rilascio del parere di conformità della destinazione d'uso urbanistica dell'immobile destinato a grande struttura di vendita per lo svolgimento dell'attività commerciale. Il parere viene rilasciato in Conferenza dei Servizi, convocata dal SUAP – d'intesa con la Regione - ai sensi della normativa regionale.
Autorizzazione comunale - Strutture ricettive all'aria aperta	L'endoprocedimento va attivato per ottenere il nulla-osta per la costruzione dei complessi ricettivi all'aria aperta di cui all'art. 1 della L.R. 28/1986 del Comune competente per territorio
Bando comunale per il rilascio di autorizzazione di noleggio auto con conducente	L'endoprocedimento va attivato per la verifica delle istanze degli assegnatari delle autorizzazioni di noleggio con conducente a seguito del bando pubblico previsto, con quanto disposto dalla Legge n. 21/1992 ed al conseguente Regolamento Comunale.
Bando comunale per il rilascio di autorizzazione di tipo A	L'endoprocedimento va attivato per la verifica delle istanze degli assegnatari dei posti fissi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche a seguito del bando pubblico previsto.
Bando comunale per il rilascio di concessione di noleggio autobus con conducente	L'endoprocedimento va attivato per la verifica delle istanze degli assegnatari delle autorizzazioni di noleggio autobus a seguito del bando pubblico previsto, con quanto disposto dall'art. 5 della Legge n. 218/2003 ed al conseguente Regolamento Comunale.
Bando comunale per il rilascio di licenza servizio TAXI	L'endoprocedimento va attivato per la verifica delle istanze degli assegnatari delle licenze di taxi a seguito del bando pubblico previsto, con quanto disposto dalla Legge n. 21/1992 ed al conseguente Regolamento Comunale.
CIL - Comunicazione Inizio Lavori	L'endoprocedimento viene attivato quando vi siano interventi di edilizia libera di cui all'art. 6, comma 2, lettere b), c), d) ed e) del DPR 380/2001 (Testo Unico per l'edilizia), e cioè: a) gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio; b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni; c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di interapedini interamente interrati e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati; d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444; e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici. In questi casi l'azienda trasmette all'amministrazione comunale la comunicazione di inizio dei lavori, per via telematica, senza alcun titolo abilitativo.

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	L'endoprocedimento viene attivato quando vi siano interventi di edilizia libera di cui all'art. 6, comma 2, lettere a) ed e-bis) del DPR 380/2001 (Testo Unico per l'edilizia), e cioè: a) gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPR 380/2001, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio; e-bis) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, sempre che non riguardino le parti strutturali, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa. In questi casi l'azienda trasmette all'amministrazione comunale l'elaborato progettuale e la comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato, il quale attesta, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché che sono compatibili con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio; la comunicazione contiene, altresì, i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare la realizzazione dei lavori.
Condivisione titolarità altro gestore	L'endoprocedimento deve essere attivato quando un gestore intende utilizzare un impianto la cui titolarità risulta essere di altro gestore già oggetto di precedente autorizzazione amministrativa.
Conformità commerciale	L'endoprocedimento si attiva per la verifica della conformità della destinazione d'uso urbanistica dell'esercizio destinato all'attività di tipo commerciale, nei casi in cui l'attività sia soggetta a SCIA.
Conformità commerciale commercio preziosi	L'endoprocedimento deve essere attivato per verificare la congruenza dell'attività di commercio preziosi dal punto di vista corretta destinazione d'uso urbanistica dell'immobile.
Conformità tecnica (Molino)	L'endoprocedimento deve essere sempre attivato per verificare le condizioni di sicurezza di attrezzature e processi di lavorazione nello svolgimento dei processi produttivi sia manuali che meccanici che riguardano alimenti destinati al consumo umano.
Nulla Osta variazione concessione demaniale	L'endoprocedimento deve essere attivato ogniqualvolta per l'attività oggetto della pratica SUAP, è necessaria una modifica /variazione dell'atto di concessione demaniale rilasciato ai sensi della Legge Regionale n. 17/2005 art. 4
Parere comunale su casa di riposo	L'endoprocedimento deve essere attivato ogniqualvolta viene richiesta l'attivazione di una nuova struttura o una modifica sostanziale di una struttura esistente (ampliamento o diminuzione dei posti letto disponibili, rimodulazione e/o riconfigurazione degli spazi anche a seguito di interventi di ristrutturazione).

Permesso di costruire	L'endoprocedimento si attiva quando nella pratica sono presenti interventi edilizia per i quali è necessario il rilascio Permesso di costruire di cui all'art. 10 del d.P.R. n. 380/2001.
Presa d'atto provvedimento Regione - Farmacie	L'endoprocedimento deve essere attivato per verificare la congruenza dell'attività con la pianta organica delle farmacie del territorio comunale come fissata dalla Regione Assessorato alla Salute
SCIA edilizia	L'endoprocedimento si attiva quando nella pratica sono presenti interventi edilizi soggetti alla Segnalazione Certificata Inizio Attività Edilizia, di cui all'art. 22 ai sensi del d.P.R. n. 380/2001.
Segnalazione Certificata Inizio Attività parafarmacia	L'endoprocedimento deve essere sempre attivato per rispondere alle esigenze di tracciabilità dei farmaci ai sensi del Decreto 15/07/2004.
Variazione titolarità	L'endoprocedimento si attiva nei casi un cui sia prevista nella SCIA la specifica fattispecie di sub-ingresso (cessione, affitto del ramo d'azienda, donazione. ecc.), di reintestazione (per scadenza, risoluzione, ecc...) o la modifica societaria (modifica natura giuridica della società, modifica ragione sociale, cambio legale rappresentante, ecc...)
Verifica capacità economico-finanziaria (imprese pulizia)	L'endoprocedimento deve essere attivato – per le imprese di pulizia – per le verifiche sulle dichiarazioni ed autocertificazioni rese dal titolare/L.R. e sulla documentazione ed asseverazioni prodotte, in ordine al rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio di tale attività (iscrizione all'INPS e all'INAIL di tutti gli addetti; assenza di protesti cambiari negli ultimi 5 anni, ovvero dimostrazione di avere completamente soddisfatto i creditori; esistenza di rapporti con il sistema bancario).
Verifica capacità tecnico-organizzativa (imprese pulizia)	L'endoprocedimento deve essere attivato – per le imprese di pulizia che intendano svolgere le attività di Disinfestazione, Derattizzazione o Sanificazione – per le verifiche sul possesso dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa previsti dall'art. 2, comma 2 del D.M. 274/97.
Verifica coerenza dell' impianto al Piano di Razionalizzazione delle rete di IDC.	L'endoprocedimento deve essere attivato per verificare la congruenza dell'attività in parola con il piano di razionalizzazione della rete degli impianti di distribuzione carburante, adottato dal Comune ai sensi del D lgs n. 32/1998 ed ai criteri e condizioni previsti nel vigente strumento urbanistico comunale
Verifica conformità apparecchiature normative finanziarie	L'endoprocedimento va attivato presso il competente ufficio comunale per accertare se tutti gli apparecchi installati e denunciati sono accompagnati dalla documentazione necessaria richiesta dalla Amministrazione Finanziaria (N.O. di distribuzione, N.O. della messa in esercizio, copia mod. F24, scheda esplicativa) depositata all'interno del locale.
Verifica dei criteri di sorvegliabilità	L'endoprocedimento è attivato in caso di SCIA per attività di somministrazione, in quanto i locali devono avere caratteristiche costruttive tali da NON impedire la sorvegliabilità delle vie di accesso o di uscita (D.M. n. 564 del 17/12/1994).

Verifica dei requisiti dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi - Gruppo tecnico	L'endoprocedimento si attiva per la richiesta del parere al Gruppo tecnico per le autorizzazioni e/o gli accreditamenti per le nuove aperture dei Nidi d'infanzia e dei Servizi Integrativi al Nido, oppure per i rinnovi delle autorizzazioni o degli accreditamenti previsti dalla legge regionale
Verifica idoneità edilizio-urbanistica (attività pesca-ittiturismo)	L'endoprocedimento deve essere attivato per la verifica delle dichiarazioni ed asseverazioni inerenti la rispondenza della struttura alle previsioni urbanistiche, edilizie, di destinazione d'uso, al regime vincolistico che non obbliga l'attivazione di specifici procedimenti, al rispetto della perimetrazione fissata dall'art. 22 c.2 della delibera della G.R. n. 278/2013 in attuazione del punto i) art. 6 della L.R. n. 15/2009.
Verifica requisiti oggettivi-soggettivi (attività di pesca-turismo ed itti-turismo)	L'endoprocedimento deve essere attivato – per le attività di pesca-turismo ed itti-turismo - per la verifica delle dichiarazioni ed autocertificazioni rese dal titolare/L.R. e sulla documentazione ed asseverazioni tecniche prodotte, in ordine alle condizioni che determinano le condizioni di ammissibilità della SCIA e la presa d'atto favorevole sulle verifiche e controlli sull'attività compresa l'iscrizione nell'elenco regionale dell'ittiturismo e pescaturismo di cui all'art. 8 della L.R. n. 15/2009.
Verifica requisiti professionali	L'endoprocedimento è da attivare quanto per lo svolgimento di una determinata attività economica è necessario, in base alla normativa di settore, il possesso di specifici requisiti professionali, in capo al titolare dell'attività o ad una persona all'uopo preposta. La verifica va effettuata sulla base dei titoli presentati o delle altre modalità di acquisizione degli stessi come previste dalle vigenti norme.
Verifica requisiti professionali per l'abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari	L'endoprocedimento deve essere attivato per la verifica delle dichiarazioni rese dal titolare/L.R. e del procuratore/preposto in ordine al possesso dei requisiti professionali (art. 23 del d.P.R. n. 290/2001) per l'esercizio dell'attività, integrate dal certificato di abilitazione alla vendita rilasciato dall'ASP.
Verifica sulla inesistenza/esistenza di programmazione per i locali oggetto dell'attività	L'endoprocedimento viene attivato per le attività di somministrazione, nel caso in cui i Comuni abbiano, ai sensi dell'art. 64 del D lgs n. 59/2010, adottato provvedimenti di programmazione delle nuove aperture, limitatamente a determinate zone di pregio artistico, storico, architettonico da sottoporre a tutela, ed esclusivamente per ragioni di sostenibilità ambientale, sociale e di viabilità. Va verificato se il sito su cui viene richiesta l'apertura rientra o meno nelle predette zone. In caso positivo l'attività deve essere soggetta ad autorizzazione per l'apertura e non a SCIA.
Verifica titoli e requisiti di accesso personale educatore	L'endoprocedimento deve essere attivato sulle dichiarazioni rese dal titolare/L.R. in ordine ai titoli e requisiti di accesso per gli asili nido, i servizi integrativi al nido e le ludoteche del personale educatore presente nella struttura.
Verifiche attività generiche comunali	L'endoprocedimento può essere attivato nei casi in cui l'attività non rientri tra quelle mappate e processate nella piattaforma regionale
Verifiche connesse a apertura/cessazione/trasferimento di attività produttive	Endoprocedimento generico
Verifiche connesse all'agibilità	L'endoprocedimento prevede la verifica della correttezza degli estremi dei certificati di agibilità e della conformità delle destinazioni d'uso ivi riportate rispetto all'attività che si intende esercitare. Inoltre, con lo stesso endoprocedimento si procede alla verifica delle dichiarazioni ed asseverazioni contenute nelle attestazioni di agibilità allegate alla pratiche e redatte ai sensi dell'art. 25, comma 5-bis, del DPR 380/2001.

Verifiche connesse alle attività di commercio su aree pubbliche di tipo B – itinerante	L'endoprocedimento va attivato per le verifiche sulle attività commerciali itineranti su aree pubbliche da parte dell'ufficio comunale competente.
Verifiche connesse all'ufficio tributi	Endoprocedimento generico

COMUNE DI SETTINGIANO (provincia di CATANZARO)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE "CONSIGLIO COMUNALE"

Ufficio Proponente:		Servizio Interessato:
OGGETTO:	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "S.U.A.P" – ESAME ED APPROVAZIONE.	
		Imputazione della spesa Somma da impegnare con la presente proposta Euro; Situazione Finanziaria del Cap.; Cod DESCRIZIONE Somma stanziata euro Variazione in diminuzione euro Stanziamento aggiornato euro Somma già impegnata euro Somma disponibile euro Data/...../2016 Il Responsabile del Servizio Finanziario (Rag. Romualdo Notaro)
		Il Responsabile del Servizio interessato Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <u>POSITIVO</u> Data <u>28.01</u>...../2016 Il Responsabile (Geom. Ferdinando LIPARI) <u>Ferdinando Lipari</u> Il Responsabile di Ragioneria Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Data/...../2016 Il Responsabile (Rag. Romualdo Notaro)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO - PRESIDENTE
Rodolfo IOZZO



IL SEGRETARIO COMUNALE (supplente)
Avv. Carmela CHIELLINO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene pubblicata il giorno 05/02/2016 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

li 05/02/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosanna Maria PAONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 del D.Lgs n. 267/2000)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi:

[] del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

☒ del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 (immediatamente esecutività).

li 05/02/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosanna Maria PAONE

Comune di Settingiano (Provincia di Catanzaro)

N. del registro il 5/2/16

Pubblicata nell'Albo Pretorio informatico di questo

Comune per 15 giorni consecutivi

Dal 5/2/16 Al 20/2/16



Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO