



COMUNE DI POZZILLI
PROVINCIA DI ISERNIA

Pubblicata all'Albo Pretorio il 13-4-15

Prot. n. 1989

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 del Reg. Data 07.04.2015	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUAP - DIRITTI - DETERMINAZIONI.
----------------------------------	---

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sette** mese di **aprile** alle ore **18:30** in cont. nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali sono stati oggi convocati a seduta *straordinaria* ed in *prima* convocazione i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA	PRESENTI	ASSENTI
1	RONGIONE Michele	Sindaco f.f.	X	
2	MUSTO Carmine	Consigliere	X	
3	PETESCIA Giacomo	"	X	
4	DE FILIPPIS Antonio	"	X	
5	ANGIOLILLI Christian	"	X	
6	FELLA Domenico	"	X	
7	MELONE Alessandro	"	X	
8	FORTE Nicola	"	X	
9	PASSARELLI Stefania	"	X	
10	VERA Federico	"	X	
11	DEL CORPO Giacomo	"	X	
12	FERRI Guido	"	X	
TOTALI			12	0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000) il segretario comunale Dott.ssa Maria Angela TERRIBILE.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco f.f. Michele Rongione assume le presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il D.P.R. n. 160 del 7/9/2010, con il quale è stato approvato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);

RICHIAMATI altresì i Decreti Sindacali n. 07/2015 del 16.03.2015 e n. 08/2015 del 16.03.2015 con i quali sono stati individuati, rispettivamente, il responsabile del SUAP e quello dell'ufficio Amministrativo-commercio, ciascuno per quanto di competenza;

CONSIDERATO che il D.P.R. n. 160/2010 e s.m. dispone, in particolare, che i servizi resi dal S.U.A.P. sono assoggettati al pagamento di diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

CONSIDERATO che, per quanto concerne i procedimenti inerenti alle attività economiche e produttive, non sono attualmente previste tariffe dovute dall'utenza;

RAMMENTATO, altresì, che a norma dell'art. 1 della Legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m. l'autorità amministrativa, nello svolgimento della propria azione, deve ispirarsi a criteri di economicità ed efficacia;

RITENUTO doversi, con il presente atto, dotare di un regolamento che stabilisca le modalità di funzionamento del SUAP, nonché proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti per il quale il Comune è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni;

RITENUTO pertanto opportuno stabilire gli importi dei diritti di istruttoria relativi alle prestazioni erogate dal SUAP, al fine di dare copertura alle spese che l'Amministrazione sostiene nell'interesse dei privati, le quali dovranno essere corrisposte una tantum, al momento della presentazione dell'istanza o della S.C.I.A., da parte dell'interessato;

VISTO il vigente statuto Comunale;

VISTO l'art. 48 comma 1 del D.Lvo 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge.

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni citate in premessa, l'allegato Regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive;

2) di approvare il tariffario dei diritti di istruttoria relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP, a titolo di rimborso delle spese che l'Amministrazione sostiene per il funzionamento di detto sportello, così come specificato nell'allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) di stabilire che detti importi verranno applicati ai vari procedimenti dalla data di esecutività della presente;

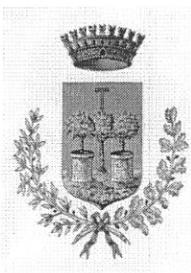
4) di dare mandato al Settore Finanziario di far affluire le entrate relative agli importi dei suddetti diritti di istruttoria su appositi capitoli di entrata di bilancio;

5) di dare atto che il versamento degli importi può essere effettuato con le seguenti modalità:

A) **mediante versamento su bollettino postale** n° 14742860, intestato al comune di Pozzilli servizio di tesoreria;

B) **mediante bonifico bancario**: Banca Popolare di Puglia e Basilicata- Agenzia di Pozzilli CODICE IBAN : IT80 J 05385 78170 0000000 710 85 .

- 6) di dare atto che copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento delle somme dei diritti, recante nella causale di versamento il tipo di pratica richiesta, dovrà essere necessariamente allegata all'atto della trasmissione delle pratiche al SUAP;
- 7) di provvedere a pubblicare sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione SUAP, la tabella dei diritti e gli estremi di conto corrente postale e bancario, così come stabilito dal Decreto Interministeriale del Ministero per lo Sviluppo Economico e del Ministero della Semplificazione Normativa del 10/11/2011 e s.m.i.;
- 8) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI POZZILLI

PROVINCIA DI ISERNIA

86077 - Via Roma, 34 - Tel. 0865/925900/01 - Fax n° 0865/925543 - P.I. 00067770941

PEC: pec@pec.comune.pozzilli.is.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. E RELATIVO TARIFFARIO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE N. ____ DEL ____

INDICE GENERALE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Ambito di applicazione e finalità

Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande

Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile dell' Area Amministrativa-Comercio

Art. 7 – Attività di informazione

Art. 8 – Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali

Art. 9 – Procedimento automatizzato

Art.10 – Procedimento ordinario

Art.11 – Formazione aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art.12 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

Art.13 – Rinvio alle norme generali

Art.14 – Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- SUAP: LO SPORTELLO Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- 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 n. 241/90 e s.m.i.;
- 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 procedimento 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 del sito 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;

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 s.m.i..

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, 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 e s.m.i..

Art. 4 – 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, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. 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 segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico 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 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 della audizioni di cui al Decreto;
- Predisporre 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 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. 6 – Attribuzioni del Responsabile dell' Area Amministrativa-Commercio

Al Responsabile dell' Area Amministrativa-Commercio , compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi di propria competenza (commercio) e concernenti il SUAP , compresi tutti quegli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, la collaborazione con il responsabile SUAP nei vari procedimenti amministrativi, la partecipazione alle conferenze di servizio e a tutti gli atti propedeutici per il rilascio dell'autorizzazione unica SUAP ,l'autonomia dei poteri di spesa, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente .

Art. 7 – 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 e 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 e s.m.i..

Art. 8 – 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 favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli Enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri Comuni.

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.

Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) rimangono in capo al Settore Tecnico/Urbanistico, mentre quelle relative all'edilizia produttiva hanno come riferimento il SUAP.

Art. 9 – Procedimento automatizzato

Nei casi in cui le attività individuate nell'art. 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 e s.m.i., è presentata al SUAP.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed in caso di verifica positiva 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 chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.

Art. 10 – Procedimento ordinario

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste dall'art. 3 del presente Regolamento viene presentata al SUAP, 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 dalle vigenti leggi in materia.

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 e s.m.i. , 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 e s.m.i. La conferenza dei 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 normativa 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. 11 – 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 portale nazionale.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 12 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

Considerato che il D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i. dispone, in particolare, che i servizi resi dal S.U.A.P. sono assoggettati al pagamento di diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ispirandosi, nello svolgimento della propria azione a criteri di economicità ed efficacia.

Ritenuto doversi, quindi, con il presente regolamento, procedere anche ad istituire proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti e per il quale il Comune è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni.

Considerato che per i proventi e diritti da riscuotersi per le pratiche e provvedimenti SUAP sono elencati nell'allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, devono essere corrisposti una tantum, al momento della presentazione dell'istanza o della S.C.I.A., da parte dell'interessato, con le seguenti modalità e copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, recante nella causale di versamento il tipo di pratica richiesta dovrà essere necessariamente allegata all'atto della trasmissione delle pratiche al SUAP:

A) mediante versamento su bollettino postale n° 14742860, intestato al comune di Pozzilli servizio di tesoreria;

B) mediante bonifico bancario: Banca Popolare di Puglia e Basilicata- Agenzia di Pozzilli
CODICE IBAN : IT80 J 05385 78170 0000000 710 85 .

Sono esentati dalla corresponsione dei diritti, oltre alle attività che cessano, gli Enti Pubblici, i Partiti, le Comunità Religiose, le Associazioni Sindacali di categoria e le Associazioni Sportive, Culturali, Ricreative non aventi fini di lucro

L'esenzione dalla corresponsione dei diritti viene, altresì, estesa, per il solo avvio dell'attività produttiva, agli utenti che abbiano un'età inferiore ai 35 anni o che dimostrino di essere disoccupati in seguito a perdita del posto di lavoro.

Art. 13 – Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 e s.m.i. ed al DPR 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i..

Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante pubblicazione dello stesso sul sito del Comune e sul link del SUAP, perché chiunque ne possa prendere visione ed estrarre copia.

COMMERCIO IN SEDE FISSA

ESERCIZIO DI VICINATO:

Nuovo esercizio – apertura	€ 200,00
Subingresso – Reintestazione	€ 100,00
Trasferimento di sede	€ 50,00
Ampliamento Superficie di vendita	€ 100,00
Riduzione Superficie di vendita	€ 50,00
Vendite di liquidazione	€ 100,00

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA:

Nuovo esercizio	€ 500,00
Subingresso	€ 250,00
Trasferimento di sede	€ 300,00
Ampliamento Superficie di vendita	€ 250,00
Riduzione Superficie di vendita	€ 100,00

GRANDI STRUTTURE DI VENDITA:

Nuovo esercizio	€ 1.000,00
Subingresso	€ 516,00
Trasferimento di sede	€ 200,00

FORME SPECIALI DI VENDITA:

(Inizio, subingresso, variazione, trasferimento di sede)

Spacci interni	€ 100,00
Vendita mediante apparecchi automatici	€ 150,00
Corrispondenza o TV	€ 50,00
Presso il domicilio del consumatore	€ 50,00
Commercio elettronico	€ 50,00

VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA

Punti vendita esclusivi e non	€ 100,00
-------------------------------	----------

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Con posteggio (rilascio, subingresso, variazioni, ecc...)	€ 200,00
Forma itinerante (rilascio, variazioni)	€ 100,00
Diretta Prodotti Agricoli	€ 50,00

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Nuova apertura	€ 250,00
Somministrazione congiunta ad attività prevalente (sale da giochi, sala da ballo, circoli privati, ecc...)	€ 200,00
Comunicazione affido gestione reparto	€ 100,00
Attività temporanea	€ 50,00
Trasferimento di sede	€ 100,00
Ampliamento superficie	€ 100,00
Riduzione superficie	€ 50,00
Subingresso/Reintestazione	€ 100,00
Somministrazione in circoli privati	€ 100,00

ATTIVITA' RICETTIVE

<i>Aziende ricettive alberghiere</i>	€ 300,00
<i>Aziende ricettive all'aria aperta</i>	€ 100,00
<i>Casa per ferie</i>	€ 200,00
<i>Affittacamere</i>	€ 300,00
<i>Bed & Breakfast</i>	€ 300,00
<i>Alloggi Agrituristici</i>	€ 300,00
<i>Residence, Case vacanze, Ostelli</i>	€ 300,00
<i>Subingresso/Reintestazione/trasferimento di sede</i>	€ 100,00

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

<i>Acconciatore (ex Barbiere e Parrucchiere)</i>	€ 150,00
<i>Estetista</i>	€ 150,00
<i>Tatuatori</i>	€ 150,00
<i>Laboratori autoriparazioni</i>	€ 150,00
<i>Lavaggio auto</i>	€ 150,00
<i>Lavanderie</i>	€ 150,00
<i>Gelaterie, Pizzerie, Pasticcerie</i>	€ 150,00
<i>Panificatori</i>	€ 150,00
<i>Altre attività artigianali</i>	€ 150,00
<i>Subingresso, variazione, trasferimento</i>	€ 50,00

CARBURANTI

<i>Impianto per distribuzione carburanti - Nuova apertura</i>	€ 516,00
<i>Impianto per distribuzione carburanti ad uso privato</i>	€ 300,00
<i>Subingresso-Reintestazione</i>	€ 100,00
<i>Ampliamento superficie</i>	€ 200,00
<i>Riduzione superficie</i>	€ 100,00

PUBBLICI ESERCIZI

<i>Autorimesse</i>	€ 300,00
<i>Noleggio veicoli senza conducente</i>	€ 200,00
<i>Noleggio veicoli con conducente</i>	€ 200,00
<i>Sala Giochi</i>	€ 200,00
<i>Trasferimento</i>	€ 50,00
<i>Subingresso-Reintestazione</i>	€ 50,00
<i>Ampliamento superficie</i>	€ 100,00
<i>Riduzione superficie</i>	€ 50,00
<i>Sala Giochi in Pubblico Esercizio</i>	€ 100,00

LOCALI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO/CINEMA

<i>Apertura, trasferimento, variazione</i>	€ 300,00
--	----------

SERVIZI ALLA PERSONA (attivazione, subingresso, variaz.)

<i>Trasporto Funebre (*)</i>	€ 200,00
<i>Nidi d'infanzia, baby parking, ludoteche</i>	€ 100,00
<i>Piscine</i>	€ 300,00
<i>Palestre</i>	€ 300,00

(*) Previo versamento previsto, solo gli autorizzati al commercio di casse funebri e all'esercizio di agenzia di affari per disbrigo pratiche

SANITA'

Farmacie e Parafarmacie (aperture, subingressi, variazioni)	€ 300,00
Studi ed ambulatori medici, odontoiatrici e veterinari, ecc... - (autorizzazione al funzionamento, subingressi, variazioni)	€ 300,00
- (cambio di direttore tecnico)	€ 50,00
Industrie insalubri (Nuovo decreto, variazioni)	€ 516,00
autorizzazioni sanitarie, nulla osta e simili, non rientranti in SCIA	€ 100,00

TUTELA DEL BENESSERE ANIMALE

Strutture di commercio, pensione, toelettatura, allevamento e addestramento di animali da compagnia (Apertura, subingresso, variazioni)	€ 200,00
---	----------

ALTRO

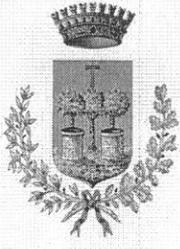
Agenzie d' affari/Intermediari (Apertura, trasferimento, variazioni)	€ 150,00
Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento (Messa in esercizio, variazioni, ecc...)	€ 100,00
Esposizione temporanea di merci	€ 50,00
Manifestazione temporanea	€ 50,00
Circhi e spettacoli viaggianti	€ 100,00
Spettacoli pirotecnici	€ 100,00
Vendita temporanea in occasione di sagre, fiere, feste, mercati, ecc.	€ 50,00
Autorizzazioni trattenimento musicale	€ 50,00
Rilascio duplicati autorizzazioni	€ 50,00
Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti il SUAP	€ 30,00
Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA, afferenti attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate	€ 100,00

CONFERENZA DEI SERVIZI

Conferenza dei servizi	€ 300,00
------------------------	----------

CESSAZIONI ATTIVITA'

Cessazioni	esenti
------------	--------



COMUNE DI POZZILLI

PROVINCIA DI ISERNIA

86077 - Via Roma, 34 - Tel. 0865/925900/01 - Fax n° 0865/925543 - P.I. 00067770941

=====

CONSIGLIO
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUAP - DIRITTI - DETERMINAZIONI

**ISTRUTTORIA
PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio esprime **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Pozzilli <i>07.04.2015</i>	Pozzilli _____	_____	Pozzilli _____
Il Responsabile dell'Area Tecnica - Settore Urbanistica-SUAP	Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi	Il Responsabile dell'Area Amministrativa	Il Responsabile dell'Area Demografica

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime **Parere Favorevole** sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 ed attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 e 153 comma 5 del D. Lgs. 267//2000.

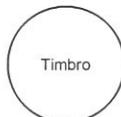
Pozzilli, *07.04.2015*

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, confermato e sottoscritto come segue:

IL VICE SINDACO

Michele Rongione



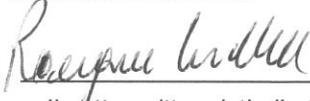
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Angela Maria Terribile

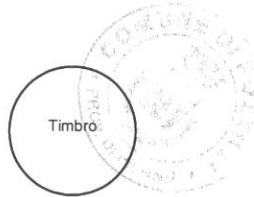
Letto, confermato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

Michele RONGIONE



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,



IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Angela TERRIBILE

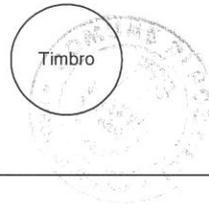


ATTESTA

– che la presente deliberazione:

– è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 13-4-15, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267);

Dalla residenza comunale, li 13-4-15



IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Angela TERRIBILE



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

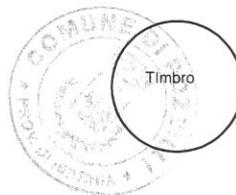
ATTESTA

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, li 13-4-15



IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Angela TERRIBILE

