



COMUNE DI RANDAZZO

AREA III

*Attività economiche – Servizi alla Città –
Transizione digitale – Urbanistica – Protezione Civile*

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

D.P.R. N. 447/98 e D.Lgs 112/98 e ss. mm. ii.

Sommario

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Finalità.....	2
Art. 3 – Finalità.....	2
Art. 4 – Funzioni.....	3
Art. 5 – Organizzazione.....	3
Art. 6 – Responsabile.....	3
Art. 7 – Attribuzione del Responsabile dello Sportello Unico	4
Art. 8 – Raccordo dello Sportello Unico con le altre strutture Amministrative	4
Art. 9 – Responsabilità dirigenziale	5
Art. 10 – Formazione e aggiornamento	5
Art. 11 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico	5
Art. 12 – Procedimenti.....	6
Art. 13 – Pre-Istruttoria.....	6
Art. 14 – Collaudo	6
Art. 15 – Informazioni e Promozione	7
Art. 16 – Sanzioni.....	7
Art. 17 – Tariffe	7
Art. 18 – Pubblicità del regolamento.....	7
Art. 19 – Rinvio alle norme generali	7

Art. 1 – Oggetto

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;
- 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 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 – Finalità

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", (SUAP), eseguendo le disposizioni di cui al D. Lgs n. 112/98 (titolo II, capo IV) e al D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integ.

Art. 3 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4 – Funzioni

1. Sono ricomprese nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 1 precedente le procedure di autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, per la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresе ed all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- Per localizzazione: l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- Per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
- Per la realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- Per la ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- Per riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 comma 6, D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche, si fa riferimento alla normativa regionale di riferimento. Lo Sportello Unico per le attività produttive viene istituito presso la III Area - Attività economiche – Servizi alla Città – Transizione digitale – Urbanistica – Protezione Civile.

Art. 5 – Organizzazione

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico. Lo sportello oltre alla gestione singola può individuare ulteriori forme di gestione ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs n. 112/98 e ss.mm. ed ii.

Tale sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza (ai sensi dell'art. 2, 1° c., del D. Lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni) dell'Ente.

Art. 6 – Responsabile

Alla Direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente o Funzionario Responsabile (che per semplicità si definisce Responsabile).

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, 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, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti degli organipolitici dell'Ente.

Il Responsabile può inoltre individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali, di adempimenti istruttori, di funzioni integrative aggiunte continuando per altro ad esercitare una direttiva di sovrintendenza e di coordinamento.

Il Responsabile indice la conferenza di servizi e le audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche.

Il Responsabile predisponde periodicamente (in relazione alle esigenze dell'Ente) relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi politici dell'Ente, nonché fornite proposte ed indirizzi di carattere programmatico, copia delle relazioni contenenti il consuntivo delle attività nonché gli elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello sarà inviata all'Amministrazione pro tempore, alla Camera di Commercio, alle Associazioni di categoria, alle organizzazioni sindacali e a

quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 7 – Attribuzione del Responsabile dello Sportello Unico

1. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) Coordina l'attività di procedimento, al fine di assicurare il buon funzionamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) Segue l'andamento dei procedimenti presso le amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) Indica la Conferenza di servizi;
 - e) Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) Assicura l'effettuazione delle comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello stesso sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) Rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 8 – Raccordo dello Sportello Unico con le altre strutture Amministrative

Lo Sportello rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture ed Uffici Amministrative e Tecnici comunali, che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un procedimento autorizzato per:

- Localizzazione, rilocalizzazione e realizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
 - Ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
 - Esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
- All'Ufficio Urbanistica, che resta comunque parte integrante del procedimento, secondo i principi ed i tempi dettati dallo Sportello Unico, alla stregua e con gli stessi obblighi degli uffici esterni all'Amministrazione Comunale, di massima, compete il rilascio dei seguenti provvedimenti:
- Costruzione di fabbricato o modifica di esistente: concessione o autorizzazione edilizia;
 - Rilascio licenza d'uso di immobili: agibilità;
 - Svolgimento di attività: valutazione della compatibilità urbanistica in base al P.R.G.; rilascio del Nulla Osta per attività che implica l'autorizzazione allo scarico dei reflui nella rete fognante.

Le Aree e gli Uffici comunali coinvolti in procedimenti posti in capo allo Sportello Unico dovranno trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando, in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione.

e comunque pieno rispetto dei termini prescritti.

Il mancato rispetto di quanto sopra comporterà la piena assunzione da parte delle Strutture, o Uffici, in questione delle responsabilità che sotto qualsivoglia profilo ne possano scaturire.

A tal fine il Responsabile dello sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche agli enti pubblici ed organismi privati interessati.

Il Responsabile dello sportello unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico. Nominano quali responsabili interni del procedimento, per il parere di competenza, i soggetti capi servizio già individuati.

Art. 9 – Responsabilità dirigenziale

Il Dirigente o Funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile dei risultati che provengono dalla gestione dello sportello. In particolare:

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

Il Responsabile dello S.U. è responsabile della correttezza di procedimento messa in atto, nel rispetto delle norme dettate con il D. Lgs n. 112/98 e D.P.R. n. 447/98 e ss. mm. ii.

È responsabile inoltre della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Art. 10 – Formazione e aggiornamento

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 strutture che con esso interagisce.

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

Art.11 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo per la gestione del procedimento unico;
- 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.

Inoltre, il servizio informatico, in particolare, collabora con il Responsabile dello Sportello per la dotazione dell'Ufficio dello Sportello Unico con i dispositivi hardware necessari e provvede all'acquisizione e/o all'elaborazione del software necessario ed alla pubblicazione in Internet dei dati. Il Servizio informatico collabora inoltre, su indicazione del Responsabile dell'Ufficio dello Sportello Unico, all'aggiornamento della modulistica e della procedura informatica,

nonché alla formazione periodica del personale addetto all'Ufficio, secondo tempo e modalità stabiliti e concordati con il Responsabile dello Sportello Unico.

È consentito a chiunque ne abbia interesse, secondo la vigente normativa, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) Le domande di autorizzazione presentate, con il relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) La raccolta di questi quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) 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.

Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire le sicurezze dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informativo. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della banca dati delle pratiche, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standard di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con altre Amministrazioni.

Art. 12 – Procedimenti

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma di procedimento semplificato ai sensi del capo II artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 o del procedimento mediante autocertificazione ai sensi del capo III artt. 6,7 e 8 del D.P.R. n. 403/98.

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. È possibile inviare la documentazione inerente alle procedure di competenza dello Sportello Unico solo mediante l'apposito portale telematico SUAP, con esclusione di altre modalità, compresa la PEC ufficiale dell'Ente o consegna cartacea al protocollo.

La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.

Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento e, conseguente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.

Art. 13 – Pre-Istruttoria

L'Ufficio dello Sportello Unico effettua una preistruttoria di massima inerente alla completezza e la coerenza della documentazione e delle documentazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, non sanabile mediante l'interruzione dei termini, l'Ufficio respinge l'istanza segnalando al richiedente le carenze riscontrate e la conseguente non procedibilità.

In caso di esito positivo della preistruttoria, l'Ufficio invia entro il giorno successivo lavorativo copia dell'istanza corredata delle specifiche documentazioni agli Uffici competenti per la relativa istruttoria.

Gli Uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della preistruttoria effettuata presso lo Sportello, la segnalano allo Sportello stesso, che provvede a richiedere specifica integrazione, interrompendo i termini del procedimento.

L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al capo II del D.P.R. n. 447/98 e ss. mm. ii.

Art. 14 – Collaudo

Nelle procedure di collaudo (ai sensi del capo IV, art. 9, del D.P.R. n. 447/98 e ss.mm. ed ii.),

lo Sportello Unico partecipa con i tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 15 – Informazioni e Promozione

Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di questi, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 16 – Sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (ai sensi dell'art. 11 D.P.R. n. 403/98 e ss. mm. ii.). Lo Sportello Unico ha la facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

È costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 17 – Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, che saranno quantificati dalla Amministrazione Comunale con apposita deliberazione.

Art. 18 – Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 19 – Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fermo restando che dal momento in cui lo SUAP avrà un formale inizio, le pratiche in ingresso devono essere presentate, secondo le modalità prescritte, esclusivamente presso l'Ufficio SUAP, richiedendo quindi espressamente al protocollo generale il rifiuto della protocollazione.

ALLEGATO A)

**TABELLA DIRITTI SUAP
COMMERCIO IN SEDE FISSA**

ESERCIZIO DI VICINATO:

Nuovo esercizio – apertura	€ 50,00
Subingresso – Reintestazione	€ 30,00
Trasferimento di sede	€ 30,00
Ampliamento o riduzione superficie di vendita	€ 30,00
Vendita di liquidazione	€ 30,00
Forme speciali di vendita inizio, sub.variazione,trasferimento di sede (spacci interni – vendita mediante apparecchi Automatici – corrispondenza o TV – presso il domicilio del consumatore – commercio elettronico	€ 50,00

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA:

Nuovo esercizio – apertura	€ 1.000,00
Subingresso	€ 200,00
Trasferimento di sede	€ 200,00
Ampliamento o riduzione superficie di vendita	€ 200,00

GRANDI STRUTTURE DI VENDITA:

Nuovo esercizio – apertura	€ 1.000,00
Subingresso	€ 200,00
Trasferimento di sede	€ 200,00

VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA

Punti vendita esclusivi e non	€ 50,00
-------------------------------	---------

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Con posteggio (rilascio, subingresso, variazioni,ecc)	€ 50,00
Forma itinerante (rilascio, variazioni)	€ 50,00
diretta Prodotti agricoli	€ 25,00

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Nuova apertura	€ 500,00
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/riduzione superficie	€ 100,00

Subingresso/Reintestazione	€ 100,00
Somministrazione in circoli privati	€ 100,00

ATTIVITA' RICETTIVE

Aziende ricettive alberghiere	€ 500,00
Aziende ricettive all'aria aperta	€ 50,00
Casa per ferie	€ 50,00
Affittacamere	€ 50,00
Bed & Breakfast	€ 50,00
Alloggi Agrituristic	€ 50,00
Residence, Case vacanze, Ostelli	€ 50,00
Subingresso/Reintestazione/trasferimento di sede	€ 50,00

ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE

Acconciatore (ex barbiere e Parrucchiere)	€ 50,00
Estetista	€ 50,00
Tatuatori	€ 50,00
Laboratori autoriparazioni	€ 50,00
Lavaggio auto	€ 50,00
Lavanderie	€ 50,00
Gelaterie, Pizzerie, Pasticcerie	€ 50,00
Panificatori	€ 50,00
Altre attività artigianali	€ 50,00
Subingresso, variazione, trasferimento	€ 50,00
Opere del proprio ingegno	€ 10,00

CARBURANTI

Impianto per distribuzione carburanti - Nuova apertura, trasferimento e modifiche soggette a collaudo	€ 500,00
modifiche non soggette a collaudo	€ 200,00
Impianto per distribuzione carburanti ad uso privato	€ 200,00
Subingresso - Reintestazione	€ 100,00
Ampliamento o riduzione superficie	€ 200,00

PUBBLICI ESERCIZI

Autorimesse	€ 50,00
Noleggio veicoli senza conducente	€ 50,00
Noleggio veicoli con conducente	€ 50,00

SALE GIOCHI

Sala Giochi art.110 del TULPS (comma 6 lett.a e b)	€ 1.000,00
Art.110, c.6 lett.a (in P.E.o esercizio di vicinato)	€ 1.000,00
Art.110, c.6 lett.b (VLT - video lottery terminal)	€ 1.000,00
Art.110,c.7 lett.a (in P.E. O esercizio di vicinato)	

Art.110,c.7 lett.C (in P.E. O esercizio di vicinato)	
Variazioni/aggiunzioni giochi leciti art.110, c.6 lett.a e b	€ 500,00
Variazioni/aggiunzioni giochi leciti art.110, c.7 lett.c	€ 30,00
Trasferimento di sede	€ 50,00
Subingresso-Reintestazione	€ 50,00
Ampliamento o riduzione superficie	€ 50,00

LOCALI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO/CINEMA

Apertura, trasferimento, variazione	€ 50,00
-------------------------------------	---------

SERVIZI ALLA PERSONA(attivazione, subingresso, variazione)

Trasporto Funebre (*)	€ 100,00
Nidi d'infanzia, baby parking, ludoteche	€ 50,00
Piscine	€ 50,00
Palestre	€ 50,00

(*) Previo versamento previsto, solo gli autorizzati al commercio

di casse funebri e all'esercizio di agenzia di affari per disbrigo pratiche

SANITA'

Farmacie (aperture, subingressi, variazioni)	€ 500,00
Parafarmacie (aperture, subingressi, variazioni)	€ 50,00
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)	€ 500,00
Autorizzazioni sanitarie, nulla osta e simili, non rientranti in SCIA	€ 50,00

TUTELA DEL BENESSERE ANIMALE

Strutture di commercio, pensione, toelettatura, allevamento e addestramento di animali da compagnia (Apertura, subingresso, variazioni)	€ 50,00
--	---------

ALTRO

Agenzie d'affari/Intermediari(Apertura, trasferimenti, variazioni)	€ 50,00
Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento (Messa in esercizio, variazioni, ecc)	€ 50,00
Esposizione temporanea di merci	€ 15,00
Manifestazione temporanea	€ 20,00
Circhi con animali	€ 1.000,00
Circhi senza animali e spettacoli viaggianti	€ 50,00
Spettacoli pirotecnici	€ 25,00
Tesserini venatori	€ 10,00
Vidimazione registri	€ 10,00
Vendita temporanea in occasione di sagre, fiere, feste, mercati, ecc.	€ 25,00
Autorizzazioni trattenimento musicale	€ 10,00

Rilascio duplicati autorizzazioni	€ 10,00
Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti il SUAP	€ 25,00
Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA, afferenti attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate	€ 100,00

CONFERENZA DEI SERVIZI

conferenza dei servizi.	€ 200,00
-------------------------	----------

CESSAZIONE ATTIVITA'

cessazioni	esenti
------------	--------