



**CITTA' DI CANTU'**  
**Provincia di Como**

**REGOLAMENTO DELLO**  
**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**  
**DEL COMUNE DI CANTU'**  
**(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2011**

**REGOLAMENTO DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)  
DEL COMUNE DI CANTU'  
(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 )**

**Art. 1 – Definizioni**

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» del Comune di Cantù è l'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.

Sono «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), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.

«Impianti produttivi» sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

**Art. 2 - Oggetto**

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cantù, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- b) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- c) individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

**Art. 3 - Organizzazione del SUAP – Responsabile del SUAP**

L'ufficio competente per il SUAP è individuato nell'ambito dell'Area Gestione del Territorio – Attività Produttive, ed il relativo Responsabile è il Dirigente della stessa Area.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Comune di Cantù NON attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.

Il Comune di Cantù, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione dell'Area Gestione del Territorio – Attività Produttive così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente Pianta Organica:

*Area  
Gestione Territorio  
Attività produttive*

**Dirigente**

*Ufficio  
Urbanistica*

*Ufficio  
Edilizia*

*Ufficio Controllo  
e Contenzioso*

*Ufficio  
Sportello Unico  
Attività produttive*

#### **Art. 4 - Finalità**

Il **SUAP - Sportello Unico Attività Produttive** - è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

1. attività di produzione di beni e servizi:
  - esercizio di attività produttive;
  - prestazione di servizi;
2. azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Resta in capo ai **Settori Urbanistica ed Edilizia Privata** l'intera competenza in ordine alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si esplicano le suddette attività.

Non rientrano nella competenza del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 5 - Funzioni e principi generali**

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.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri Comuni della Provincia.

Quanto stabilito nel presente Regolamento avrà effetto fino all'emanazione di apposite disposizioni da parte di Regione Lombardia ed alla pubblicazione di indicazioni alternative sul Portale "Impresainungiorno".

#### **Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAP**

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, a far data dal 28 marzo 2011, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non

possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59

## **Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni**

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010.

Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Como avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, ed agli standard pubblicati sul Portale "Impresainungiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Art. 8 – Domande telematiche al SUAP**

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' *art. 4* sezione 1 del presente Allegato;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte dall'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

## **Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze**

Dal 28 marzo 2011 entra in vigore il CAPO III del D.P.R. n. 160/2010 - Procedimento automatizzato.

Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'attività.

Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

## **Art. 10 - Risposte telematiche del SUAP**

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.

Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

## **Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP**

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

Il sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

## **Art. 12 - SCIA contestuale alla comunicazione unica**

E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA. In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito previsto.

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

## **Art. 13 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**

Il Comune di Cantù adotterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

- In caso di utilizzo di PEC:

- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;

- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;

- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

## **Art. 14 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese**

Il Registro Imprese della CCIAA di Como garantisce al SUAP del Comune di Cantù il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

## **Art. 15 - Procedimento ordinario**

Dal 29 settembre 2011 entrerà in vigore il CAPO IV del D.P.R. n. 160/2010 - Procedimento ordinario.

Fuori dei casi disciplinati dai precedenti articoli da 6 a 11 e dal Capo III del citato D.P.R. n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 2, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 4.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L.n. 112/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, in casi specifici l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

#### **Art. 16 - Chiarimenti tecnici**

Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

#### **Art. 17 - Chiusura dei lavori e collaudo**

Data l'organizzazione del SUAP del Comune di Cantù, così come indicata nei precedenti articoli 3 e 4, tutte le procedure inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientra nelle competenze dei Settori Urbanistica ed Edilizia Privata.

Il soggetto interessato comunica anche al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

#### **Art. 18 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP**

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della SCIA, a titolo di rimborso spese.

Per uniformità a livello territoriale e Provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, a far data da 28 marzo 2011 il Comune di Cantù applicherà i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, così come indicate nel prospetto allegato.

## **Art. 19 - Sistemi di pagamento**

Il Portale del Comune dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria).

Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.

I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previa accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

E' comunque consentito il pagamento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (pagamento presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, con vaglia, ecc).

## **Art. 20 – Rapporti con il Portale «impresainungiorno»**

Il Portale "Impresainungiorno":

a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attività;

b) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;

c) prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalità previste per la comunicazione unica;

d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.

Il portale interopera con i sistemi informativi e i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli sportelli unici

## SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI CANTÙ

**sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, a titolo di rimborso spese, ai sensi dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.**

PRATICHE SUAP	importo
D.I.A.P. attività commerciale (attivazione/subingresso)	€ 50,00
D.I.A.P. attività commerciale (cessazione/sospensione)	€ 20,00
D.I.A.P. attività commerciale (modifiche varie)	€ 20,00
D.I.A.P. attività commerciale ed attività artigianale (attivazione)	€ 50,00
D.I.A.P. attività commerciale ed attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
Autorizzazione media struttura di vendita	€ 200,00
D.I.A.P. media struttura di vendita (già autorizzata)	€ 20,00
D.I.A.P per forme speciali di vendita (spaccio interno, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita a domicilio)	€ 20,00
DIA agenzia d'affari, presa d'atto cose antiche e usate	€ 20,00
Autorizzazione pubblico esercizio (nuova attività/subingresso/trasferimento)	€ 100,00
D.I.A.P. pubblico esercizio (attivazione)	€ 20,00
D.I.A.P. pubblico esercizio (cessazione attività)	€ 20,00
D.I.A.P. pubblico esercizio (modifiche varie)	€ 50,00
D.I.A.P. pubblico esercizio ed esercizio di vicinato (attivazione)	€ 50,00
D.I.A.P. pubblico esercizio ed esercizio di vicinato (cessazione)	€ 20,00
D.I.A.P. pubblico esercizio ed attività artigianale (attivazione)	€ 50,00
D.I.A.P. pubblico esercizio ed attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per installazione luminarie	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per fuochi pirotecnici	€ 20,00
Autorizzazione di P.S. per pubblico spettacolo in sede fissa	€ 200,00
Autorizzazione di P.S. temporanea per pubblico spettacolo senza somministrazione	€ 50,00
Autorizzazioni di P.S. temporanee per pubblico spettacolo e somministrazione alimenti e bevande e contestuale D.I.A.P.	€ 100,00
D.I.A.P. per somministrazione temporanea di alimenti e bevande	€ 50,00
Autorizzazione per rivendita esclusiva/non esclusiva quotidiani	€ 50,00
SCIA (ex autorizzazione P.S. per sala giochi)	€ 100,00
D.I.A.P. centro estetico - acconciatore-estetista - tatuatore (nuova attività / sub ingresso / trasferimento)	€ 50,00

D.I.A.P. attività artigianale (inizio)	€ 50,00
D.I.A.P. attività artigianale (modifica ciclo produttivo)	€ 20,00
D.I.A.P. attività artigianale (cessazione)	€ 20,00
SCIA per Attività ricettive non alberghiere (B&B, affittacamere)	€ 50,00
SCIA per Attività ricettive alberghiere	€ 50,00
DAA per agriturismo	€ 50,00
DIA noleggio con conducente	€ 50,00
Richiesta rilascio numero matricola ascensori e montacarichi	€ 20,00
DIA per lotterie e manifestazioni di sorte locali	€ 20,00

#### **CONFERENZA DEI SERVIZI**

Conferenza dei servizi a seguito di parere negativo	€ 250,00
Conferenza dei servizi per media struttura	€ 500,00
Conferenza dei servizi per grande struttura	€ 1.000,00

#### **CONVOCAZIONE DI COMMISSIONI**

Commissione di vigilanza per pubblico spettacolo (oltre alle spese per i componenti esterni)	€ 100,00
Commissione Collaudo Distributori di Carburante (oltre alle spese per i componenti esterni)	€ 100,00