

# ***COMUNE DI VANZAGHELLO***

***Provincia di Milano***

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 06 febbraio 2015)

**- Sportello Unico Attività Produttive -**

## **Art. 1 – Definizioni**

Lo «**Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico**» (SUAP Telematico) del Comune di VANZAGHELLO è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:

- le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
- le attività di servizio alle persone
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività agricole
- le attività agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- le attività dello spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- l'installazione di impianti erogazione carburanti per autotrazione uso pubblico e privato
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- la messa in esercizio ascensori e montacarichi
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- le attività svolte nel settore socio-assistenziale.

Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

Sono inoltre di Competenza del SUAP:

- l'installazione di impianti pubblicitari riferiti allo svolgimento di attività economiche autorizzazioni in materia ambientale riferite allo svolgimento di attività economiche
- l'occupazione di suolo pubblico temporanea per lo svolgimento delle attività economiche.

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- articoli 97, 116 e 117 della Costituzione
- decreto legislativo n. 59/2010
- la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- le leggi regionali Lombardia n. 11/2014 e n. 33/2009
- il decreto legislativo n. 267/2000
- gli strumenti urbanistici comunali vigenti ed i regolamenti comunali di settore vigenti.

## **Art. 2 - Oggetto**

Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico Attività Produttive il presente Regolamento è preposto a:

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

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

L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive Telematico (di seguito denominato SUAP) è individuato nell'ambito dell'Area Polizia Locale ed il relativo Responsabile viene nominato con decreto del Sindaco.

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

Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili di procedimento e/o responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

### **Art. 4 - Finalità**

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al comma 2 dell'articolo 1.

Non rientrano nella competenza del SUAP i procedimenti relativi a:

- pratiche per l'edilizia economica – produttiva
- pratiche per l'installazione di impianti di radiotelecomunicazione e telefonia mobile
- pratiche relative agli impianti e le infrastrutture energetiche, alle attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, agli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, alle attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché alle 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**

Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) *amministrativo*: per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario
- b) *informativo*: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) *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:

- a) la riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza/provvedimento finale/silenzio assenso);
- b) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- c) soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- d) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola segnalazione certificata o 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 enti coinvolti nei procedimenti.

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

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che intervengono nel procedimento.

Il Responsabile del 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.

In base a quanto sopra riportato, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzativi, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- messa a disposizione della specifica modulistica per l'avvio delle attività mediante segnalazione certificata, domanda, comunicazione, autocertificazione;
- 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;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
- alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106.
- alle eventuali agevolazioni in tema di svolgimento delle attività economiche, alle novità legislative nazionali e regionali, alle modifiche ai regolamenti comunali di polizia amministrativa locale.

#### **Art. 7 – Tipo di procedimento. Predisposizione delle segnalazioni, domande e dichiarazioni.**

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

- 1. il procedimento automatizzato:** quando il richiedente intende avvalersi della procedura amministrativa denominata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o di una semplice comunicazione.
- 2. il procedimento ordinario:** riguarda i procedimenti amministrativi che iniziano con una istanza formale, comprendente altri endoprocedimenti, per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione) o tacito (silenzio-assenso).

Le attività sottoposte al procedimento automatizzato sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

Le attività sottoposte al procedimento ordinario sono elencate nell'Allegato B, parte integrante del presente Regolamento.

L'inserimento di una attività in uno o nell'altro elenco, di cui sopra, comporta automaticamente la rettifica degli specifici regolamenti comunali di settore.

Il Responsabile del SUAP provvederà, con proprio specifico provvedimento, ad aggiornare gli elenchi, di cui all'Allegato A ed all'Allegato B parte integrante del presente Regolamento, delle attività soggette a segnalazione certificata od a domanda.

Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire.

Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni, nonché di altri Enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento

amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi.

L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

I modelli di segnalazioni certificate, di domande, di dichiarazione ed autocertificazioni, gli allegati obbligatori, predisposti in formato elettronico sono trasmessi in via telematica ai richiedenti.

Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti / costi di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della S.C.I.A., a titolo di rimborso spese.

Per ogni tipo di procedimento vengono previsti dei diritti di istruttoria, diversificati per tipologia di attività (Allegato C).

Viene demandata alla Giunta Comunale la competenza per la per la modifica dei diritti di istruttoria previsti.

Sul sito web istituzionale saranno riportate le tabelle esplicative, al fine di darne corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il pagamento, che dovrà essere dimostrato al momento della presentazione della S.C.I.A. o della domanda, dovrà avvenire esclusivamente mediante bonifico bancario.

In caso di mancato pagamento dei diritti di istruttoria, e successivamente alla notificazione di preventiva ordinanza ingiunzione, il Responsabile del SUAP procederà all'avvio delle procedure coattive di recupero delle somme.

### **Art. 8 – Modalità di gestione del procedimento automatizzato**

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata allo SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 241/90.

L'invio della S.C.I.A. può avvenire tramite:

- da PEC a PEC
- il portale regionale MUTA
- il portale nazionale IMPRESAINUNGIORNO.

Il procedimento automatizzato inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico del Comune, il quale immediatamente informa il SUAP trasmettendogli la documentazione ricevuta.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia comunicazione e trasmette immediatamente copia della S.C.I.A. alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

In caso di S.C.I.A. errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata una comunicazione contenente la richiesta di conformazione della stessa, che dovrà avvenire entro un termine specificatamente determinato. In ogni caso l'attività può ugualmente iniziare o continuare se già avviata.

La S.C.I.A. risulta irricevibile per:

- presentazione in forma non telematica
- attività sottoposte a procedimento autorizzatorio
- nei casi di incompatibilità urbanistica
- utilizzando modulistica non prevista dal SUAP
- mancata sottoscrizione digitale del modello e dei documenti allegati inviati
- mancanza della sottoscrizione autografa del modello e dei documenti allegati inviati

- mancanza degli elementi essenziali per una valutazione (individuazione corretta del soggetto interessato, individuazione del tipo di attività, individuazione del luogo di svolgimento dell'attività)
- per contrasto con le norme vigenti di carattere generale o settoriale.

La comunicazione iniziale inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.

Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP, il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, hanno l'obbligo di: verificare i requisiti ed i fatti autocertificati, effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività e se, necessario, richiedere ulteriore documentazione aggiuntiva

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciati dagli uffici comunali entro il termine massimo di cinque giorni lavorativa intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti.

Fatte salve le specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali, sono sottoposte a SCIA.

Il subingresso e la sospensione delle attività sono sottoposte a SCIA che dovrà pervenire entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto.

La cessazione delle attività è sottoposta a comunicazione che dovrà pervenire preventivamente o successivamente entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto.

#### **Art. 9 - Modalità di gestione del procedimento ordinario**

Il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro i termini previsti per legge, tutti i documenti mancanti.

Quando il Responsabile del procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.

Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere.

Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Il responsabile del procedimento deve provvedere a richiedere gli eventuali pareri tecnici ai fini del completamento dell'istruttoria, che dovranno essere rilasciati dagli uffici comunali entro il termine massimo di cinque giorni lavorativa intercorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

In ogni caso il responsabile del procedimento ha la possibilità di indire Conferenze di servizio fra uffici comunali e/o fra enti esterni diversi.

Il procedimento ordinario avviato presso il SUAP si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale.

Fatte salve de specifiche disposizioni di legge, l'avvio, il trasferimento dell'attività, la modifica del ciclo di lavorazione e/o dei locali per le attività sottoposte al procedimento ordinario, sono sottoposte a preventiva domanda.

Il subingresso, la sospensione e la cessazione dell'attività sono sottoposti ad apposita comunicazione che dovrà pervenire entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto.

#### **Art. 10 - Modalità di archiviazione**

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP in ordine di arrivo.

E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 11 - Controlli e sanzioni**

Il Responsabile del SUAP stabilisce con propri provvedimenti le modalità, i criteri e l'entità dei controlli previsti dalla normativa vigente, anche in accordo con gli altri servizi comunali ed altri enti od organismi sovracomunali.

A tal fine i suddetti provvedimenti vengono inviati agli altri Enti od Organi preposti ai controlli, al fine di coordinare le attività ispettive.

Fatte salve le norme di settore specifiche, l'avvio, la modifica dei locali o del ciclo lavorativo o della ragione sociale, il trasferimento di sede, il subingresso per acquisto od affitto di ramo d'azienda, la cessazione dell'attività, se non comunicate sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa edittale da euro 100 ad euro 500, con applicazione delle procedure stabilite dalla legge 24 novembre 1981 n. 689.

Il Sindaco viene identificato come Autorità Competente a ricevere i rapporti e/o i ricorsi relativamente a tutte le violazioni riferite alle attività ricomprese nell'elenco di cui al precedente articolo 1 comma 1.

In caso di presentazione di ricorsi il termine per la chiusura del procedimento viene individuato in giorni novanta, decorrenti dalla data di presentazione degli stessi.

Qualora ne ricorrano gli estremi il Responsabile del SUAP emette ordinanze di imposizione della cessazione dell'attività e/o della chiusura dei locali.

In caso di mancato rispetto delle ordinanze si applicano le disposizioni derivanti dagli articoli 21, 21 bis, 21 ter, 21 quater, 21 quinquies, 21 septies, 21 octies e 21 nonies della legge n. 241/90.

#### **Art. 12 - Informazione e promozione**

Il SUAP, in collaborazione con altri Enti e Organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ASL, ARPA) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi offre i più ampi servizi di informazione.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, il SUAP cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.

**Art. 13 - Pubblicità del regolamento**

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

**Art. 14 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale.

Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.



## ALLEGATO A

### **ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE S.C.I.A. (procedimento automatizzato)**

1. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO SU AREA PRIVATA: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
2. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO IN FORMA SPECIALE: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
3. **MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
4. **GRANDI STRUTTURE DI VENDITA: cessazioni** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
5. **TUTTE LE ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONE DI SERVIZI: inizio, modifiche e cessazioni** (leggi di settore) (modulistica regionale SCIA)
6. **ATTIVITA' DI SERVIZIO ALLA PERSONA (ACCONCIATORI, ESTETISTI E TATUAGGIO E PIERCING, ONICOTECNICA) inizio, modifiche e cessazioni** (legge n.175/05, legge n.1/90) (modulistica regionale SCIA) (modulistica comunale)
7. **ATTIVITA' DI SERVIZIO ALLA PERSONA: AFFITTO DI CABINA /AFFITTO DI POLTRONA** (regolamento comunale) (modulistica comunale)
8. **VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORE AGRICOLO: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 228/01) (modulistica regionale SCIA)
9. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE: inizio, modifiche e cessazioni** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
10. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE: ampliamento** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
11. **ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE E SU POSTEGGIO: modifiche e cessazioni** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)
12. **ATTIVITA' TURISTICO ALBERGHIERE: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 79/11 e legge regionale n.15/07) (modulistica regionale SCIA)
13. **ATTIVITA' AGRITURISTICHE: inizio, modifiche e cessazioni** ( legge regionale n.. 31/08 e regolamento regionale n. 4/08) (modulistica regionale SCIA)
14. **VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI: inizio, modifiche e cessazioni** (legge n. 170/01 e Piano Comunale) (modulistica comunale)

15. **ESERCIZIO ATTIVITA' DI RIMESSA VEICOLI: inizio, modifiche e cessazioni** (D.P.R. n. 480/01) (modulistica comunale)
16. **ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE: inizio, modifiche e cessazioni** (D.P.R. n. 481/01)(modulistica comunale)
17. **VENDITA COSE USATE: inizio, modifiche e cessazioni** (art. 126 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
18. **AGENZIA D'AFFARI di competenza comunale: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n.112/98 e art. 115 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
19. **ATTIVITA' DI VENDITA SU AREA PUBBLICA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO: inizio, modifiche e cessazioni** (decreto legislativo n. 112/98) (modulistica comunale)
20. **SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI CIRCOLO PRIVATO AFFILIATO E NON AFFILIATO: inizio, modifiche e cessazioni** (D.P.R. n.235/01) (modulistica comunale)
21. **ATTIVITA' DI SALA GIOCHI: inizio, modifiche e cessazioni** (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)
22. **INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI IN ESERCIZI COMMERCIALI OD ALTRE AREE (non in pubblici esercizi): inizio, modifiche e cessazioni** (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)
23. **ATTIVITA' DI ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE e LORO INSTALLAZIONE: inizio, modifiche e cessazioni** (art. 69 T.U.LL.P.S., regolamento comunale OSAP) (modulistica comunale)
24. **ATTIVITA' DI SERVIZI FUNEBRI: inizio, modifiche e cessazioni** (legge regionale n. 33/09) (modulistica comunale)
25. **AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA: modifiche e cessazioni** (legge n. 21/92, regolamento comunale) (modulistica comunale)
26. **PARAFARMACIA - COMUNICAZIONE VENDITA FARMACI DA BANCO: inizio, modifiche e cessazioni** (d.g.r. n. 8/3271 del 4 ottobre 2006) (modulistica comunale)
27. **SPETTACOLI E TRATTENIMENTI TEMPORANEI IN AREE ALL'APERTO ED AL CHIUSO** (artt. 68 e 69 T.U.LL.P.S. di cui alla legge 112/2013) (modulistica comunale)
  - Spettacoli con solo palco e pubblico in piedi all'aperto**
  - Spettacoli di strada e spettacoli lungo le vie in movimento**
  - Piccoli trattenimenti all'interno di pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande con modifica di locali od utilizzo di particolari attrezzature**
  - Piccoli trattenimenti all'interno di locali di circoli privati con modifica di locali od utilizzo di particolari attrezzature sia con ingresso riservato esclusivamente ai soci che nel caso di ingresso estemporaneo di non soci**
  - Teatri viaggianti**
  - Esibizioni varie in locali (scuole, oratori, strutture pubbliche e simili) con accesso libero ed affluenza stimabile in numero minore alle 200 persone**

28. **PALESTRE – SCUOLA DI BALLO: inizio, modifiche e cessazioni** (modulistica comunale)
29. **ATTIVITA' VARIE LIBERE: inizio, modifiche e cessazioni** (modulistica comunale)
30. **DISTRIBUTORI DI CARBURANTE - PRELIEVO O TRASPORTO CARBURANTI IN RECIPIENTI MOBILI DI CAPACITA' COMPLESSIVA SUPERIORE A CINQUANTA LITRI** (legge regionale n. 6/10) (modulistica regionale inserita nel MUTA)
31. **DISTRIBUTORI CARBURANTE – MODIFICA IMPIANTI NON SOGGETTA A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO DI TITOLARITA'** (legge regionale n. 6/10) (modulistica regionale inserita nel MUTA)
32. **INSTALLAZIONE ASCENSORI O MONTACARICHI** (D.P.R. n. 162/99) (modulistica comunale)

## ALLEGATO B

### **ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE A DOMANDA (procedimento ordinario)**

- 1. APERTURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA anche in forma unitaria**  
(art. 8 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale) (modulistica COM 2 ed autorizzazione comunale)
- 2. APERTURA E MODIFICA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA anche in forma unitaria** (art. 9 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale) (modulistica COM 2 ed autorizzazione comunale)
- 3. L'ATTIVITA' DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO** (art. 68 T.U.LL.P.S.)  
(modulistica comunale)
- 4. AGIBILITA' LOCALI ED AREE PER SPETTACOLI ED INTRATTENIMENTI ANCHE TEMPORANEI** (art. 80 T.U.LL.P.S.)
- 5. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO**
  - a. MERCATO (previo bando pubblico)**
  - b. FIERA (senza rilascio di autorizzazione e concessione)**
  - c. POSTEGGIO EXTRAMERCATALE (previo bando pubblico)**(legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale):
- 6. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE** (legge regionale n. 6/2010) (modulistica comunale)
- 7. ATTIVITA' DI ALLEVAMENTO – DETENZIONE – COMMERCIO ANIMALI D'AFFEZIONE** (legge regionale n. 33/2009) (modulistica comunale)
- 8. AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA (previo bando pubblico)** (legge n. 21/92, legge regionale n. 11/09) (modulistica comunale)
- 9. INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI PERMANENTI**  
(art. 23 Codice della Strada, decreto legislativo n. 507/1993, Regolamento comunale per l'installazione degli impianti pubblicitari) (modulistica comunale)
- 10. ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI e ACCENSIONE PUBBLICHE ILLUMINAZIONI STRAORDINARIE**  
(art. 57 T.U.LL.P.S. – Autorità Locale di P.S.) (modulistica comunale)
- 11. ATTIVITA' DI FOCHINO** (art. 163 comma 2 decreto legislativo n. 112/98 – art. 48 T.U.LL.P.S.)
- 12. ATTIVITA' DI ISTRUTTORE /DIRETTORE DI TIRO A SEGNO** (art. 163 comma 2 decreto legislativo n. 112/98 – art. 31 legge 110/75) (modulistica comunale)

**13. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO ED ESERCIZIO  
ATTIVITA' AD USO PUBBLICO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica libera)

**14. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO AD USO  
PRIVATO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)

**ALLEGATO C****IMPORTI DIRITTI DI ISTRUTTORIA**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di tipo manifatturiero e prestazione di servizi (industriale e/o artigianale) Allegato A: voce 5</b>	<b>100,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività commerciale su area privata o forme speciali Allegato A: voci 1, 2, 3</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA modifica attività commerciale su area pubblica in forma itinerante e su posteggio Allegato A: voce 11</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività turistico-alberghiera Allegato A: voce 12</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di somministrazione alimenti e bevande Allegato A: voci 9, 10</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di somministrazione alimenti e bevande in circolo privato Allegato A: voce 20</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di vendita da parte di imprenditore agricolo Allegato A: voce 8</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività agrituristica Allegato A: voce 13</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di servizio alla persona Allegato A: voce 6</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di servizio alla persona: affitto di cabina / affitto di poltrona Allegato A: voce 7</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di vendita quotidiani e periodici Allegato A: voce 14</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di rimessa veicoli Allegato A: voce 15</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di noleggio veicoli senza conducente Allegato A: voce 16</b>	<b>50,00</b>

<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di vendita cose usate Allegato A: voce 17</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di agenzia d'affari Allegato A: voce 18</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di vendita su area pubblica di strumenti da punta e da taglio Allegato A: voce 19</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di sala giochi Allegato A: voce 21</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività installazione giochi leciti in esercizi commerciali od altre aree (non in pubblici esercizi) Allegato A: voce 22</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di attrazione dello spettacolo viaggiante o loro installazione Allegato A: voce 23</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di servizi funebri Allegato A: voce 24</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per modifica attività di noleggio con conducente mediante autovettura Allegato A: voce 25</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di parafarmacia – comunicazione vendita farmaci da banco Allegato A: voce 26</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di spettacoli e trattenimenti temporanei in aree all'aperto ed al chiuso Allegato A: voce 27</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di palestre/scuole di ballo Allegato A: voce 28</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifiche attività varie libere Allegato A: voce 32</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per inizio e/o modifica attività di distributori carburante – prelievo o trasporto in recipienti mobili Allegato A: voce 30</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per modifica attività di distributori carburante Allegato A: voce 31</b>	<b>50,00</b>
<b>SCIA per installazione ascensori e montacarichi Allegato A: voce 32</b>	<b>50,00</b>

<b>DOMANDA per apertura media struttura di vendita</b> <b>Allegato B: voce 1</b>	<b>500,00</b>
<b>DOMANDA per apertura e/o modifica grande struttura di vendita</b> <b>Allegato B: voce 2</b>	<b>1.000,00</b>
<b>DOMANDA per attività di spettacolo ed intrattenimento</b> <b>Allegato B: voce 3</b> Sono esentati dal pagamento tutte le attività organizzate direttamente o sponsorizzate o patrocinate dal Comune, nonché le attività organizzate da associazioni culturali, sportive o ricreative con sede in Vanzaghello ed aventi rapporti continuativi di collaborazione con il Comune.	<b>150,00</b>
<b>DOMANDA per rilascio dichiarazione di agibilità locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento anche temporaneo</b> <b>Allegato B: voce 4</b> Sono esentati dal pagamento tutte le attività organizzate direttamente o sponsorizzate o patrocinate dal Comune, nonché le attività organizzate da associazioni culturali, sportive o ricreative con sede in Vanzaghello ed aventi rapporti continuativi di collaborazione con il Comune.	<b>150,00</b>
<b>DOMANDA per commercio su aree pubbliche su posteggio</b> <b>Allegato B: voce 5 lettera a) e lettera c)</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per attività di commercio su area pubblica in forma itinerante</b> <b>Allegato B: voce 6</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per attività di allevamento – detenzione – commercio di animali di affezione</b> <b>Allegato B: voce 7</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per noleggio con conducente mediante autovettura</b> <b>Allegato B: voce 8</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per installazione impianti pubblicitari permanenti</b> <b>Allegato B: voce 9</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per accensione fuochi pirotecnici ed accensioni pubbliche illuminazioni straordinarie</b> <b>Allegato B: voce 10</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per attività di fochino</b> <b>Allegato B: voce 11</b>	<b>50,00</b>
<b>DOMANDA per attività di istruttore / direttore di tiro a segno</b> <b>Allegato B: voce 12</b>	<b>50,00</b>



<b>DOMANDA per installazione ed esercizio di impianto distributore di carburanti ad uso pubblico</b> <b>Allegato B: voce 13</b>	<b>500,00</b>
<b>DOMANDA per installazione ed esercizio di impianto distributore di carburanti ad uso privato</b> <b>Allegato B: voce 14</b>	<b>150,00</b>
<b>PARERI VARI richiesti da privati o da professionisti</b>	<b>50,00</b>