Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Deliberazione Commissario Straordinario

n. 8 del Registro
del 27.04.2017

OGGETTO : Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) – Approvazione regolamento per i procedimenti amministrativi con introduzione dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 160/2010.

ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno 27 *del mese di* APRILE *alle ore* 17,00 *nella sua stanza, il Commissario Straordinario Dott. Antonino La Mattina ,nominato ad assumere i poteri del Consiglio Comunale con Decreto del Presidente della Regione Siciliana D.P.R n. 522/GAB del 28/02/2017, con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa Concetta Giglia:*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Assunti i poteri del Consiglio Comunale:

Visto L'O.R.EE.LL.;

Vista la L.r n. 10 del 30 aprile 1991;

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.r 7/92;

Vista la L.r n. 26/93 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.r. n. 30/2000

Esaminata l'allegata proposta formulata dal Responsabile del Settore U.T.C.

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore UTC per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Finanze per quanto concerne la regolarità contabile;

Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art.89 del vigente regolamento di contabilità.

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta che qui si intende integralmente trascritta.

Il Commissario Straordinario
dott. Antonino La Mattina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

il responsabile del servizio Arch. Zinnanti

Premesso che:

in data 28/01/2014 con prot. n. 14776 il MISE ha trasmesso attestazione del riconoscimento dei requisiti SUAP del Comune di Palma di Montechiaro ai sensi dell'art. 4 comma 10 del DPR nb. 160 del 2010,

con deliberazione di G.M. n. 115 del 17/09/2015 è stata approvata la convenzione con la CCIAA per la gestione telematica delle pratiche SUAP;

con D.Lgs. n. 126 del 30 giugno 2016 il governo ha attuato la delega in materia di SCIA;

con D.Lgs. n. 127 del 30 giugno 2016 sono state introdotte delle norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza dei servizi;

si è reso necessario il passaggio in Giunta per l'introduzione, in appendice al regolamento, dei diritti di istruttoria;

con delibera n. 126 del 18/11/2016 la Giunta comunale ha esitato favorevolmente la proposta di che trattasi di medesimo oggetto.

Considerato che: ai sensi del comma 1 dell'art. 4 del DPR 160/2010 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, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;

la piattaforma informatica di InfoCamere è stata attività alla maggior parte dei comuni che obbligano alla comunicazione telematica dei procedimenti SUAP così come stabilito del DPR 160/2010,

con le procedure telematiche sarà garantito un servizio continuo per tutte le attività inerenti l'apertura, sub ingresso, trasferimento, cessazione di impresa ecc....;

l'istituzione viene richiesto a sostegno dei costi per la gestione della piattaforma informatica e il sostegno alle attività degli uffici preposti;

l'art. 4del D.Lgs. n. 126 del 30 giugno 2016 stabilisce che gli enti locali si adeguano alle disposizioni contenute nel decreto entro il 1° gennaio 2017.

Preso atto della convenzione sottoscritta dal responsabile del SUAP e trasmessa alla CIAA di Agrigento con PEC prot. n. 34529 del 13/11/2014;

Visto:

il T.U. Enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 200, n. 267, e ss.mm.ii.;
l'art. 4 del DPR 160 2010;
il D.Lgs. n. 126/2016;
il D.Lgs. n. 127/2016

Previa acquisizione del parere del collegio dei revisori

PROPONE

di approvare il regolamento per i procedimenti amministrativi e dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4 del DPR 160/2010, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
di dare atto che il presente regolamento non comporta impegni di spesa.

Il Responsabile SUAP
(Arch. Baldassare Zinnanti)

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTEGRATO: U.T.C.
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.R. n° 48/91, e così come sostituito dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

*Data*_____

Il Capo settore UTC
Ing. Concetta Di Vincenzo

PAREREDEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONARIA:
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91 e così come sostituito dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine della sua regolarità contabile.

*Data*_____

Il Responsabile del Settore finanze
Dott. Rosario Zarbo

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI, SERVIZI E COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPR 160/2010 E DEL D.LGS 126/2016

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____

ARTICOLO 1
OBIETTIVI E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi soggetti a SCIA ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii, il rilascio delle autorizzazioni amministrative e l'istituzione di un diritto di istruttoria, nel territorio del Comune di Palma di Montechiaro, per l'esercizio delle attività produttive inerenti il commercio, artigianato, agricoltura, turismo e servizi, nonché la modulistica, necessaria ad ottenere provvedimenti amministrativi di competenza del SUAP, da pubblicare sul sito ai sensi dell'art. 6 del D.L. 70/2011 convertito in legge con L. n. 106 del 12 luglio 2011(GURI n. 160 del 12 luglio 2011) e delle recenti disposizioni stabiliti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 126 del 30 giugno 2016. A seguito di convenzione con la CCIAA di Agrigento è stata attivata, tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it, la piattaforma digitale SUAP per la presentazione telematica delle pratiche riguardanti le imprese. Sul sito del comune, www.comune.palmadimontechiaro.ag.it/SUAP, è stata indicata la modulistica che serve da riferimento per gli adempimenti amministrativi a secondo la tipologia di attività che si intende proporre, nonché da utilizzare come allegati alla presentazione telematica della pratica. Il SUAP comprende procedimenti di carattere economico (per le attività già in possesso dei requisiti edilizi-urbanistici) e procedimenti mirati all'ottenimento delle regolarità e conformità dal punto di vista edilizio urbanistica. La documentazione (SCIA, DIA, istanze, ecc.) deve essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta (sito web), l'invio alternativo di pratiche allegate a messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) non è consentito. **Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e le Istanze che dovessero comunque giungere alla casella di PEC del SUAP saranno rifiutate, la ricevuta generata automaticamente dal gestore della casella non produce alcun effetto amministrativo ai fini dello svolgimento dell'attività di impresa.**
2. Il procedimento amministrativo di carattere "economico" riguarda le attività soggette a:
   a. S.C. I. A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ex Dichiarazione Inizio Attività ai sensi dell'art. 19 L. 241/90 e ss.mm.ii;
   b. Notifica Igienico-Sanitaria o D. I. A.. Sanità (Denuncia Inizio Attività ai sensi del regolamento CEE 852/2004);
   c. Rilascio delle autorizzazioni amministrative (Attività previste dalla L. 287/91, Attività soggette alla disciplina del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, Artigiani soggetti ad autorizzazioni, Medie e Grande distribuzione di vendita, altre categorie di attività soggette ad autorizzazione).
3. Il procedimento amministrativo relativo agli aspetti edilizi urbanistici è contenuto nella sezione del portale www.impresainungiorno.gov.it denominato "edilizia, ambiente, altri adempimenti" di competenza dei rispettivi uffici tecnici preposti al rilascio di autorizzazioni, certificazione, pareri, verifiche o altra documentazione di carattere tecnico. L'attestazione di agibilità ai sensi della L.R. 14/14, per le attività produttive, deve essere presentato utilizzando la procedura telematica del portale impresainungiorno. Gli uffici coinvolti dal SUAP devono operare nel rispetto dell'art. 3, commi 2 e 3, del D.Lgs. 126/2016.
4. L'istituzione del diritto d'istruttoria, come stabilito nell'allegata tabella diversificato in funzione del procedimento amministrativo attivato dal fruitore della piattaforma www.impresainungiorno.gov.it, contribuirebbe a ridurre parte delle spese (per verifica dei requisiti morali e professionali, comunicazioni a CCIAA, INPS, INAIL, sistema informatico, ecc.., per integrazione pratica, eventuale convocazione conferenza servizi, ecc..) sostenute dall'ufficio, a carico del bilancio comunale, per l'espletamento delle procedure inerenti ai provvedimenti di competenza dell'ufficio. In caso di procedura contestuale (SCIA commercia al dettaglio + Notifica igienico sanitaria) il diritto d'istruttoria è dovuto per tutti i procedimenti necessari per l'avvio attività.
5. La procedura telematica consente di fruire di un servizio permanente in tutte le ore del

giorno per iniziare un'attività di impresa e la conservazione informatica della documentazione utilizzata per i procedimenti richiesti nonché fruire a richiesta di stampe non superiori alle 20 pagine.

6. Il diritto di istruttoria non è rimborsabile.

ARTICOLO 2
SCIA – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITA'

1. La S.C.I.A. introdotta dalla legge n. 122/2010 nonché dalle recenti modifiche apportate agli artt.li 18 e 19 della legge 241/1990 dal D.Lgs. n. 126 del 30 giugno 2016 si applica a tutte le attività commerciali, agricole, turistiche e di servizi non rientranti:
   - nella fattispecie normativa del rilascio dell'autorizzazione amministrativa per l'esercizio di una determinata attività produttiva;
   - nei casi in cui è previsto un limite o un contingente complessivo in rapporto all'attività da consentire.
2. Anche quando per l'esercizio di un'attività privata non è prevista alcuna autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta o altro atto di consenso, l'esercizio dell'attività è comunque subordinato alla presentazione di una SCIA al servizio Attività Produttive e Commercio attraverso la procedura telematica.
3. Se dai controlli dovessero risultare carenze documentali o attestazioni non complete giudicati non rilevanti ai fini della prosecuzione dell'attività l'ufficio preposto assegna un termine non inferiore a 30 giorni per consentire l'integrazione documentale. Trascorso il termine assegnato e l'interessato non abbia provveduto agli adempimenti richiesti, l'ufficio anche in presenza di documentazione parzialmente integrata adotterà un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività invitando l'impresa interessata a presentare una nuova pratica in sostituzione della precedente ritenuta incompleta e non integrata nei termini richiesti. Per la nuova pratica è dovuto un nuovo pagamento del diritto di istruttoria.
4. In caso di assenza dei requisiti e dei presupposti oggetto della Segnalazione o nel caso di dichiarazione mendaci, di false attestazioni o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione competente adotta motivati provvedimenti di sospensione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. L'atto motivato interrompe il termine di cui agli articoli 19, comma 3, e 20, comma 1, che ricomincia decorrere dalla data in cui il privato o l'imprenditore comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata. Costituiscono irregolarità gravi e, quindi, carenza dei requisiti e presupposti l'assenza di un corretto approvvigionamento idrico, il rispetto della normativa urbanistica, ambientale quali l'indicazione del corretto smaltimento dei rifiuti speciali, degli oli esausti, l'autorizzazione allo scarico, ecc.., l'assenza del requisito professionale per l'esercizio di determinate attività, ecc…
5. Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta al SUAP la relativa istanza, a seguito del quale è rilasciata ricevuta telematica. In tali casi, il termine per la convocazione della conferenza di servizi di cui all'articolo 14 decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinata al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello da comunicazione all'interessato. Tale procedura è estensibile all'avvio di attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno dei circoli di cui al DPR 435/2001 il cui inizio è subordinato alle verifiche, da parte dell'organo di pubblica sicurezza preposto alla vigilanza, in merito alla sorvegliabilità dei locali, all'effettiva presenza all'interno dei locali dell'associazione dei soci nonché allo svolgimento di attività coerenti con le finalità dello statuto e dell'Organizzazione di promozione sociale riconosciuta dal Ministero dell'Interno

alla cui Associazione è stata riconosciuta l'affiliazione.

6. La S.C.I.A va presentata utilizzando la procedura prevista dal sito web impresainungiorno.gov.it. La presentazione della SCIA non conforme alle disposizioni dell'ufficio equivale a tutti gli effetti di legge, a mancata presentazione della denuncia ed è dichiarata irricevibile da parte dell'ufficio competente.
7. Il diritto d'istruttoria è stabilito nell'allegata tabella

ARTICOLO 3
NOTIFICA D.I.A. SANITÀ REG. CEE 852/2004

1. La Denuncia di Inizio attività o notifica ai fini del rispetto della normativa igienico-sanitaria è necessaria per iniziare tutte le attività artigianali e/o industriali, di produzione e commercio di generi alimentari, nonché tutti gli aggiornamenti e le variazioni relative all'attività, ai locali o al ciclo produttivo.
2. E' inoltre prevista per i mezzi di trasporto di alimenti, la vendita ed il deposito all'ingrosso di sostanze alimentari.
3. Il titolare dell'attività deve essere in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento CE n. 852/2004 e suoi allegati, e rispettarli in sede di esercizio e svolgimento dell'attività.
4. I locali e le attrezzature impiegate devono possedere i requisiti sanitari previsti dal Regolamento CE n. 852/2004 e suoi allegati.
5. I locali devono, inoltre, possedere destinazione d'uso compatibile con l'attività esercitata ed essere agibili ai sensi della normativa vigente.
6. Contestualmente alla SCIA, l'impresa alimentare deve presentare al SUAP del Comune dove ha sede l'attività, una Denuncia di inizio attività (DIA) che ha valore di notifica ai fini del rispetto dei requisiti igienico-sanitari. L'ufficio attività produttiva, completata l'istruttoria, dovrà trasmettere in forma telematica il modello completo di tutte le informazioni di carattere amministrativo e igienico-sanitaria, nonché gli allegati previsti, all'ASP competente per la necessaria registrazione.
7. La DIA dovrà essere comprensiva delle dichiarazioni previste dal Regolamento CE n. 852/2004 e suoi allegati, nonché le dichiarazioni in merito al rispetto dei regolamenti urbanistici e edilizi.
8. In caso di aggiornamenti e variazioni relative all'attività, ai locali, al ciclo produttivo o alle attrezzature dovrà essere presentata una Comunicazione comprensiva delle dichiarazioni relative ai dati oggetto di variazione, relativi all'attività, ai locali, al ciclo produttivo o alle attrezzature.
9. In caso di subentro o cessazione dell'attività, il titolare è tenuto a presentare la relativa notifica igienico-sanitaria come stabilito dal portale telematico.
10. La D.I.A va presentata utilizzando la procedura prevista dal sito web impresainungiorno allegando la documentazione richiesta. La presentazione della denuncia di inizio di attività non conforme alle disposizioni dell'ufficio equivale a tutti gli effetti di legge, a mancata presentazione della denuncia ed è dichiarata irricevibile da parte dell'ufficio competente con relativa segnalazione all'ASP competente per gli adempimenti di conseguenza.
11. Il diritto d'istruttoria è stabilito nell'allegata tabella.

ARTICOLO 4
ATTIVITÀ SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Per le attività con procedimenti ad istanza di parte finalizzati al rilascio di autorizzazione amministrativa (Attività previste dalla L. 287/91, Attività soggette alla disciplina del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, Commercio su aree pubbliche si sensi della L.R. 18/95 e ss.mm.ii., Artigiani soggetti ad autorizzazioni, Medie e Grande distribuzione di vendita, altre categorie di attività soggette ad autorizzazione), l'adozione del provvedimento

finale dovrà essere trasmesso, tranne i casi in cui la norma prevede diversamente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

2. L'istanza va presentata utilizzando la procedura prevista dal sito web impresainungiorno allegando ove necessario la modulistica predisposta dall'ufficio e disponibile sul sito web del comune www.comune.palmadimontechiaro.ag.it./SUAP.
3. Il diritto d'istruttoria è stabilito nell'allegata tabella.

ARTICOLO 5
IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE (IAP)

1. L'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 riconosce come IAP << ... *colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'art. 5 del regolamento CE n. 1257/1999, dedichi alle attività agricole di cui all'art. 2135 del c.c., direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro ...*>>.
2. Il D.Lgs. 99/2004, così come modificato dal comma b, dell'art. 1 del D.Lgs. 101/2005, inoltre precisa << *nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di IAP e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenza e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di IAP*>>.
3. Il D.Lgs. n. 99/2004, D.Lgs. n. 101/2005 e l'indirizzo applicativo prot. n. 047470 dell'assessorato Regionale Agricoltura e Foreste del 24/05/2006 definiscono le condizioni (professionalità, tempo e reddito) mediante le quali deve essere riconosciuta la qualifica di IAP. E' previsto il riconoscimento con riserva a condizione che entro 24 dalla data di presentazione dell'istanza l'interessato proceda al conseguimento dei requisiti mancanti.
4. Sul portale www.impresainungiorno.gov.it è indicata la modalità di presentazione dell'istanza per il riconoscimento della qualifica di IAP da parte di imprenditore individuale o di società.
5. L'ufficio attività produttive provvede al rilascio della certificazione dopo la verifica dei requisti nel rispetto della normativa vigente.
6. Viene fissato il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento. Il termine viene interrotto per invitare l'interessato a conformare la documentazione alla normativa vigente.
4. Il diritto d'istruttoria è stabilito nell'allegata tabella.

ARTICOLO 6
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

1. Dal 1 GENNAIO 2017 le pratiche di commercio su area pubblica di cui alla L.R. 18/95 ed al relativo regolamento comunale dovranno essere presentate tramite portale telematico, PERTANTO NON SARANNO PIU' ACCETTATE ALTRE FORME DI PRESENTAZIONE.
2. Sul sito del comune saranno costantemente indicati e aggiornati i posteggi liberi, le aree di ubicazione e le modalità di assegnazione che può essere a sportello o tramite procedura di evidenza pubblica.
3. Il diritto d'istruttoria è stabilito nell'allegata tabella.

ARTICOLO 7
OBBLIGO DI TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO LA SEDE OPERATIVA DELL'ATTIVITA'

1. Presso la sede dell'impresa o la struttura mobile devono essere conservati i seguenti documenti:
   a. Modello MDA contenente la tipologia di segnalazione ed il relativo al procedimento;
   b. Ricevuta (art. 6 allegato tecnico DPR 160/2010) telematica rilasciata dallo Sportello.
   c. Autorizzazione (per i procedimenti su istanza) rilasciata dall'ufficio.
   d. Registrazione igienico-sanitaria rilascia dall'ASP tramite il SUAP.
2. L'organo di vigilanza in caso di mancata esibizione della documentazione di cui al punto 1) dopo aver accertato l'effettiva presenza della documentazione presso l'ufficio competente e la regolarità formale dell'attività è autorizzata ad applicare una sanzione amministrativa da euro 25,00 a euro 500,00.
3. L'organo di vigilanza accertata la presenza di attività senza la documentazione di cui al punto 1 sia presso la sede dell'impresa che presso l'ufficio competente applica le sanzioni previste redigendo processo verbale di contestazione. Una copia del verbale è trasmesso ai competente uffici per l'adozione dei rispettivi provvedimenti e verifiche di competenza.

ARTICOLO 8
DOCUMENTI DI TRASPORTO RILASCIATI DALL'UFFICIO VITIVINICOLO

1. Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 7490 2 luglio 2013, Disposizioni nazionali applicative del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio e del regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione, per quanto concerne i documenti di accompagnamento che scortano taluni trasporti dei prodotti vitivinicoli. (13A06515), all'art. 9 *Convalida del documento di accompagnamento tramite Comune/Ufficio territoriale* si dispone:
   1. Fatte salve le disposizioni di cui alla sezione B, la convalida del documento MVV e' consentita nel modo previsto dall'art. 26, comma 1, lettera d), punto i), del regolamento, tramite il Comune territorialmente competente per il luogo di inizio del trasporto.
   2. La convalida di cui al comma 1 consiste nell'effettuazione delle successive operazioni sotto elencate:
   a) utilizzo di un documento MVV di cui all'art. 5, comma 4, lettera a), timbrato preventivamente dall'Ufficio territoriale o dal Comune ai sensi dell'art. 5, comma 7, oppure utilizzo di un documento MVV prestampato dalla tipografia autorizzata di cui all'art. 5, comma 4, lettera b); b) presentazione al Comune, da parte dello speditore o della persona da esso delegata, entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente quello previsto per la partenza, di tutti gli esemplari del documento MVV gia' compilati in ogni loro parte, fatta eccezione per la data di inizio del trasporto e l'ora di partenza e per le altre indicazioni che si riferiscono al trasportatore e al trasporto di cui alle caselle n. 15 e 16;
   c) spunta/trascrizione, nella casella 18, della dicitura «convalida ex art. 26, comma 1, lettera d), punto i)» del regolamento (CE) n. 436/2009 ed apposizione della firma del segretario comunale o di un funzionario del Comune a cio' delegato nonche' del timbro con datario su tutti gli esemplari del documento MVV.
   3. Il segretario comunale, o il funzionario del Comune a ciò delegato, trattiene fotocopia del documento di accompagnamento convalidato, che dovrà essere conservata agli atti per cinque anni.
2. L'ufficio vitivinicolo provvede al rilascio del documento di accompagnamento dopo aver accertato la regolarità dell'azienda agricola (dimostrata tramite esistenza di registrazione ai sensi del reg. CEE 852/04) e l'iscrizione all'anagrafe vitivinicola.
3. Per la consegna e la successiva vidimazione del documento è previsto il pagamento di un diritto stabilito nell'allegata tabella a copertura delle spese di acquisto dei documenti, fotocopia e

assistenza nella compilazione dei documenti. Il diritto di istruttoria non è dovuto nel caso di utilizzo da parte dell'azienda di propri documenti di trasporto per i quali viene richiesta la sola vidimazione dei registri di carico e scarico.

ARTICOLO 9
PREAVVISO DI RIGETTO E CONFERENZA DI SERVIZI

1. Per i procedimenti attivati tramite conferenza di servizi si applica quanto stabilito dal D.Lgs n. 127 del 30 giugno 2016 – *Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'articolo 2 della L. 7 agosto 2015 n. 124.*
2. Nei procedimenti ad istanza di parte di competenza del servizio amministrativo Attività Produttive e Commercio, escluse le procedure di SCIA, comunicazione o analoghe procedure a carattere non autorizzatorio, il responsabile del servizio, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda a seguito del parere negativo di uno o più enti ed uffici ovvero in base alle risultanze dell'istruttoria accertate d'ufficio.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti:
   a. hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento al superamento della pronuncia negativa;
   b. hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi della legge 241/90 nel caso si tratta attività la cui presenza non arrechi un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
3. In relazione a quanto previsto al comma 2 lett. a) del presente articolo:
   - le osservazioni scritte ed i documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricezione. La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella richiesta di autorizzazione e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, pec, sms ecc..., direttamente all'interessato presso l'indirizzo dell'impresa; ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito del telefax indicato; agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati;
   - la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere *ex novo* dalla data di presentazione degli stessi.
   - in caso di presentazione di osservazioni o documenti l'ufficio acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva;
   - le osservazioni e documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.
4. In relazione a quanto previsto al comma 2 lett. b) del presente articolo:
5. la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e comporta per il richiedente l'avvio e rispetto della procedura prevista dagli artt.li 14, 14 - bis, 14 – ter, 14 – quater e 14 - quinquies della legge 241/1990 modificata dal D.Lgs n. 127 del 30 giugno 2017;
6. La Ditta/Società richiedente la conferenza di servizi è tenuta, al fine di sostenere le spese dell'amministrazione comunale, a corrispondere un importo come da allegata tabella che può variare nel caso di spese effettivamente sostenute superiore all'importo stabilito..

ARTICOLO 10
DIRITTO DI ISTRUTTORIA

1. Per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi previsti negli articoli precedenti è stabilito un diritto di istruttoria secondo le indicazioni contenute nella tabella allegato "A" al presente regolamento;
2. le variazioni degli importi saranno determinati con provvedimento di Giunta Municipale;
3. la prova dell'avvenuto versamento dei diritti di istruttoria dovrà avvenire al momento della presentazione dell'istanza o SCIA;
4. in caso di omessa attestazione di pagamento il procedimento amministrativo di autorizzazione resterà sospeso sino alla presentazione della prova di avvenuto versamento e in caso di SCIA verrà richiesta la conformazione della stessa ai sensi dell'art. 19 della legge n. 241/1990;
5. in caso di mancato versamento la ditta dovrà corrispondere, entro e non oltre sette (7) giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione o SCIA, una maggiorazione sull'importo del 20% ;
6. decorso infruttuosamente il termine indicato al punto d) si procederà al recupero coatto;
7. una quota non inferiore al 10% di quanto effettivamente incassato sarà destinato per l'acquisto, manutenzione e adeguamento del software, macchine ed attrezzature del Servizio Attività Economiche e SUAP e materiali di consumo;
8. in caso di più procedimenti per la stessa unità immobiliare, i diritti di istruttoria, dovranno essere corrisposti per ogni singola procedura;

ARTICOLO 11
RICEVUTA DI REGOLARITA' E ANNULLAMENTO DELLA PRATICA

1. L'ufficio, accertata la regolarità della documentazione presentata, provvederà a trasmettere, entro 60 gironi dall'accertamento della regolarità e completezza della pratica, una ricevuta con la quale si attesterà la regolarità dell'inizio attività segnalata. Tale ricevuta rappresenta anche il documento che dovrà essere esibito agli organi preposti alla vigilanza ed è anche l'unico titolo che attesta la regolarità dell'inizio dell'attività di impresa.
2. In caso di richiesta di integrazione, la documentazione o le informazioni dovranno essere trasmesse nei termini previsti dalle leggi vigenti e assegnati dall'ufficio. In caso di mancata integrazione la pratica si intenderà telematicamente chiusa negativamente con invio del relativo provvedimento di rigetto. L'ufficio comunicherà l'archiviazione e la conseguente irregolarità della pratica all'organo (Polizia Municipale, ASP, ecc..) di controllo per gli atti di competenza.
3. L'ufficio provvederà ad annullare una pratica erroneamente presentata nei casi in cui il procedimento è stato confuso con un'altra tipologia di segnalazione o istanza, ad esempio per apertura di attività di somministrazione di alimenti e bevande anziché utilizzare il procedimento specifico viene compilata la pratica relativa all'apertura di commercio al dettaglio di vicinato. In questo caso l'ufficio adotterà:
   a. Un provvedimento di annullamento della pratica ed invito entro cinque giorni a compilare la corretta procedura se la documentazione allegata ed i requisiti e presupposti indicati per l'attività sono sostanzialmente corretti. In caso di mancata integrazione si provvederà a chiudere negativamente la pratica allegando un provvedimento di rigetto.
   b. Un provvedimento di divieto di prosecuzione nel caso ricorrano i presupposti di cui all'art. 3, comma 1, lett. C) del D.Lgs. n. 126 del 30 giugno 2016.
4. Una copia della ricevuta è trasmessa alla Polizia Municipale quale prova documentale della regolarità delle comunicazioni effettuate.

ARTICOLO 12
SANZIONI

1. Competente ad applicare le sanzioni amministrative è l'organo di Polizia che ha accertato o ricevuto la segnalazione della violazione.
2. Le sanzioni accessorie (sospensione, revoca, decadenza, ecc..) che comportano un provvedimento da parte dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione possono essere applicate dall'ufficio attività produttive solo ed esclusivamente in presenza di verbale o rapporto consegnato anche all'interessato che ha commesso la violazione.
3. Le violazioni al presente regolamento, relativamente a quelle non rientranti nelle previsioni sanzionatorie stabilite da norme di legge specifiche, sono punite, ai sensi dell'art. 7 bis del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, con una sanzione amministrativa da euro 25,00 a euro 500,00.
4. Qualora gli interessati non ottemperino all'ordine di chiusura dell'esercizio o di sospensione dell'attività produttiva sono adottati dalla Polizia Municipale i provvedimenti necessari per la esecuzione d'ufficio come stabilito nell'ordinanza di chiusura o sospensione*;
5. Il personale preposto alla vigilanza, che provvede all'esecuzione dell'ordine, redige verbale delle operazioni compiute (apposizione sigilli alle entrate principali dell'attività, affissione dei cartelli che informino i clienti che l'attività è chiusa in applicazione dell'ordinanza n..... del ..... ecc.) e ne trasmettono copia al Sindaco, al dirigente attività produttive e al Responsabile Affari Legali del Comune;
6. Le spese eventualmente sostenute per l'esecuzione coattiva sono a carico del trasgressore e il comune, con ordinanza-ingiunzione, provvede ad ingiungere il pagamento;
7. Per l'inottemperanza all'ordine di sospensione il personale addetto alla vigilanza deve contestare la violazione amministrativa contemplate nel superiore punto 3.

• *le ordinanze di chiusura o sospensione non sono da ritenersi dei sequestri e quindi le azioni che si devono intraprendere non devono limitare la possibilità all'esercente di accedere alla merce depositata all'interno dell'attività, ma solo impedire l'attività di vendita.*

•

ARTICOLO 13
ABROGAZIONE DI PROCEDIMENTI COMUNALI

1. Il Piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali, quotidiani e periodici approvato con deliberazione di C.C. n. 99 del 15/10/2007 è da ritenersi abrogato. Infatti, con decreto dell'Assessore Regionale delle Attività Produttive n. 1911/8 del 23 giugno 2016, pubblicato sulla GURS n. 29 dell'8 luglio 2016, è stato abrogato il D.A. 13 novembre 2002 e disposto che l'esercizio dell'attività di vendita di giornali, quotidiani e periodici è soggetto alle disposizioni di cui alla l.r. 22 dicembre 1999, n. 28, nonché alle disposizioni regionali, statali e comunitarie in materia di liberalizzazione delle attività imprenditoriali.
2. Piano di razionalizzazione e ristrutturazione della rete di distribuzione dei carburanti per autotrazione approvato con deliberazione di C.C. n. 88 del 18/12/2008 è da ritenersi abrogato. Infatti, con decreto dell'Assessore Regionale delle Attività Produttive n. 1947/8 del 29 giugno 2016, pubblicato sulla GURS n. 32 del 22 luglio 2016, è stato disposto all'art. 8 che le autorizzazione sono rilasciate dall'Assessorato regionale delle attività produttive se-condo una specifica modulistica. La modulistica sarà resa disponibile sul portale www.im-presainungiorno.gov.it e può essere utilizzata da chi intende avvalersi delle procedure di cui all'art. 3 commi 2 e 3 del D.Lgs.126/2016

ARTICOLO 14
ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di comunicazione di attivazione della procedura informatica per il pagamento dei diritti di istruttoria relativi alla trasmissione delle pratiche tramite sito web www.impresainungiorno.gov.it.
3. Adeguata pubblicità sarà data sul sito del comune e sul portale SUAP del Comune.

All. A

DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP

Pagamento dei diritti di istruttoria mediante:
- bonifico bancario presso UNICREDIT S.p.a. (TESORERIA COMUNALE PROTEMPORE) agenzia di Palma di Montechiaro, IBAN: IT 77 S 02008 83030 000101788295 - **Causale diritti di istruttoria SUAP;**
- Carta di Credito attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it al termine dell'inserimento della pratica;

COMMERCIO FISSO	DIRITTI DI ISTRUTTORIA
Esercizi commerciali di vicinato: · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico)	€ 25,00
Esercizi commerciali di media struttura e grande struttura di vendita: · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico)	€ 50,00
Forme speciali di vendita: · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico)	€ 30,00
Variazione amministratore / legale rappresentante:	€ 10,00
Attività di Ottico	€ 50,00
Distributori di carburante	€ 50,00
Vendite Straordinarie e di Liquidazione (L. R. n. 9 del 25/03/96) **Vendite sottocosto** (D.P.R. n. 218 del 06/04/2001 n. 218)	€ 25,00
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	
· nuova autorizzazione · subingresso	€ 25,00
ARTIGIANI, INDUSTRIA E SERVIZI	
Panifici, Acconciatori, Noleggio auto senza conducente, Strutture Sociali, ecc.. · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico)	€ 25,00
ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	
· nuova apertura	

· apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico) · Circoli Privati	€ 30,00
ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA PREVISTE DAL TULPS	
Agenzia d'affari (art. 115 TULPS), Vendita usato (art. 126 TULPS), ecc. · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, tipologia di attività, ecc..) · vidimazione registro (successivi all'inizio attività) **Installazione video giochi – rilascio tabella giochi proibiti**	 € 25,00 € 10,00 € 20,00 € 25,00
AGRICOLTURA	
Rilascio attestazione IAP **Rilascio e vidimazione documenti di accompagnamento (il pagamento deve essere effettuato in contanti direttamente all'operatore che consegna il documenti di trasporto)**	€ 20,00 € 2,00
4. **TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE**	
Strutture ricettive rientranti nella classificazione di cui all'art. 3 della L.R. n. 27/96: · nuova apertura · apertura per subingresso · variazioni (trasferimento di sede, tipologia di attività, ecc..) Sono esclusi dal pagamento del diritto i B&B esercitati in forma non imprenditoriale. **Agriturismo e Turismo rurale**	€ 100,00 € 75,00
DIA SANITA' AI SENSI DEL REG. CEE 852/04	
DIA All. 1 **DIA All. 2**	€ 30,00 € 10,00
EDILIZIA ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Attestazione abitabilità e agibilità ai sensi della L.R. n. 14 del 23/06/14 **Convocazione conferenza dei servizi** **SCIA** **Richiesta di autorizzazione Unica** **Pratiche relative al rispetto della normativa ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e del DPR 59/2013**	€ 100,00 € 200,00 € 100,00 € 200,00
FOTORIPRODUZIONI E ATTESTAZIONI	
Stampe oltre le 20 pagine sono equiparate al rilascio di attestazioni Rilascio attestazioni Ricerca pratiche d'archivio Certificazioni sulla base degli atti d'ufficio **Ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14/2011 recante "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183", a far data dal 1° gennaio 2012, le certificazioni rilasciate dal Comune non possono essere prodotte agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.**	€ 10,00 € 10,00 € 15,00 € 10,00

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

****

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n.14 del 24/04/2017

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto "Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) – Approvazione regolamento per i procedimenti amministrativi con introduzione dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4 del DPR 160/2010".

Il giorno 24/04/2017, alle ore 16.00, presso lo studio della dott.ssa Danila Nobile a Palma di Montechiaro (AG), si è riunito l'Organo di revisione con la presenza dei Signori:

a) dott. Fortunato Pitrola — Presidente — assente giustificato
b) dott.ssa Gisella Taormina — Componente — presente
c) dott.ssa Danila Nobile — Componente — presente

per il rilascio del prescritto parere ai sensi dell'art. 239, del D.Lgs. n° 267/2000 e successive modifiche, e dell' art. 89 del vigente regolamento di contabilità.

Si prende in esame la proposta di deliberazione segnata in oggetto, la quale risulta munita dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei rispettivi funzionari;

Visto il regolamento di contabilità;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs. n° 267/2000;

Visto i principi contabili emanati dal C.N.D.C.E.C.

Sulla scorta dell'istruttoria effettuata, si esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto "Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) – Approvazione regolamento per i procedimenti amministrativi con introduzione dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4 del DPR 160/2010".

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
dott. F. Pitrola

Il Componente
dott.ssa G. Taormina

Il Componente
dott.ssa Danila Nobile

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Antonino La Mattina

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa C. Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a

partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì ..... IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì .....

IL SEGRETARIO GENERALE