



COMUNE DI CAPUA

PROVINCIA DI CASERTA

Medaglia d'Oro al Valor Civile

COPIA di deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE

Numero	Data	Oggetto
63	21.12.2015	Rettifica regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) – Provvedimenti ed errata corrige.

L'anno duemilaquindici il giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **10,37**, nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e nei termini previsti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, in seduta straordinaria e pubblica.

Alla discussione dell'argomento in oggetto, **presente il Sindaco dott. CARMINE ANTROPOLI**, risultano presenti ed assenti i seguenti consiglieri comunali:

cognome	nome	presenti	assenti	cognome	nome	presenti	Assenti
BROGNA	FERNANDO	X		GUCCHIERATO	ANTONIO		X
BUGLIONE	FABIO		X	MINOJA	ANTONIO		X
CAPUTO	GAETANO		X	MORLANDO	ANTONIO	X	
CARUSO	PIETRO		X	RAGOZZINO	CARMELA	X	
CHILLEMI	GIUSEPPE	X		RICCI	MARCO	X	
DEL BASSO	CARMELA		X	TAGLIALATELA	GUIDO	X	
FRATTASI	PASQUALE		X	VALLETTA	ANTONIO	X	
FUSCO	ANNA MARIA	X		VINCIGUERRA	GIANFRANCO		X

CONSIGLIERI : *assegnati n. 16 in carica n. 16 presenti n. 8 assenti n. 8*

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Presiede la seduta la dott.ssa **CARMELA RAGOZZINO**, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale. Partecipa alla seduta il Segretario dott. **MASSIMO SCUNCIO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Su conforme proposta dell'Assessore alle attività produttive e del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali

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

RICHIAMATA la delibera di Giunta Municipale n. 98 del 30/3/2011, con la quale è stato, tra l'altro, stabilito di esercitare le funzioni del SUAP in delega alla Camera di Commercio di Caserta ed è stato nominato il Responsabile del procedimento;

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

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

VISTO che, con delibera di C.C. n. 48 del 10/08/2015, sono stati approvati il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive e il tariffario dei diritti di istruttoria;

Considerato che per mero errore materiale è stato indicato non correttamente il numero del conto corrente bancario per il pagamento dei diritti di istruttoria e la fascia di età prevista per l'esenzione;

Considerato altresì che è emersa la necessità di meglio chiarire i termini del tariffario introducendo nuove fattispecie e specificando ulteriormente quelle già previste;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

Propongono al Consiglio Comunale l'adozione della seguente decisione:

1. Di rettificare, in riferimento al pagamento dei diritti di istruttoria, di cui all'allegato A della citata delibera C.C. 48/2015, le modalità previste per il versamento su c.c.b., che va effettuato con numero conto **IT34Z0538774820000001326598** e non IT34Z0538774820000001236598 come erroneamente riportato;
2. di stabilire che ulteriori diverse modalità di pagamento degli oneri di segreteria saranno disposti con determina dirigenziale del Responsabile pro tempore del Settore Amministrativo e Servizi Generali;
3. di stabilire l'esenzione dalla corresponsione dei diritti, per il solo avvio dell'attività produttiva, agli utenti che abbiano **un'età inferiore ai 25 anni**, e non 35, come erroneamente riportato nella delibera c.c. 8/2015;
4. di escludere dai benefici previsti per l'esenzione dalla corresponsione gli utenti con età inferiore ai 25 anni che intendano presentare segnalazioni per inizio attività di Sala Giochi ed installazione Giochi nei Pubblici Esercizi ed Esercizi di Vicinato
5. di integrare e meglio specificare il tariffario come di seguito:
6. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

L'Assessore alle Attività Produttive

Il Resp.le Sett. Amm.vo e Servizi Generali

f.to Avv. Guglielmo Lima

f.to dott. Giuseppe Turriziani

PUNTO N. 5 ALL'ORDINE DEL GIORNO:

“RETTIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) – PROVVEDIMENTI ED ERRATA CORRIDGE”.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Ci sono dei provvedimenti di un'errata corrige, delle uniformazioni che ci sono state per alcuni importi.

Lo diamo per letto e procediamo alla votazione per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Tutti favorevoli.

Approvato all'unanimità dei presenti.

Passiamo al sesto punto all'ordine del giorno.

Si rinvia al documento estratto dalla pagina 6 della trascrizione integrale del verbale della seduta che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione su estesa;

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art.49, comma 1, e art. 147-bis, comma 1, del T.U.E.L. n..267/2000 e s.m.i.;

Ascoltato l'intervento del Presidente, di cui alla allegata trascrizione integrale;

A seguito di votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente esito:

Componenti presenti: 9

Componenti votanti: 9

Componenti Astenuti: //////////////

voti favorevoli 9 (Antropoli, Brogna, Chillemi, Fusco, Morlando, Ragozzino, Ricci, Tagliatela e Valletta);

DELIBERA

1. Approvare, come si approva, la su estesa proposta di deliberazione a firma dell'Assessore Lima e del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali, sia quanto a premessa e narrativa, che quanto a ciascuno dei cinque punti di dispositivo proposto.
2. Dare atto che il testo riformulato del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.), che si compone di n.14 articoli progressivamente numerati, ed un allegato contrassegnato dalla lettera A, vidimato in ogni pagina dal Segretario Generale, deve intendersi qui di seguito integralmente riportato e trascritto nel testo risultante dall'allegato 1), che forma parte integrale e sostanziale della presente deliberazione.



COMUNE DI CAPUA

PROVINCIA DI CASERTA

Spazio riservato all'Ufficio proponente - Settore Relatore	Spazio riservato all'Ufficio _____ Prot. n. _____ Del _____
--	---

Spazio riservato all'Ufficio Consiglio Proposta n. 58 del 30.11.2015 La presente proposta è stata approvata nella seduta del _____ con il numero _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: **Rettifica regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) – Provvedimenti ed errata corridge**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T. U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, è reso parere favorevole in ordine regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

- Atto non soggetto al parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.*

Capua, lì 26.11.2015

Atto soggetto al parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Dott. Giuseppe Turriziani

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T. U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, è reso parere favorevole ai fini della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

Capua, lì 30.11.2015

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

f.to Dott. Mattia Parente

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to *dott.ssa Carmela Ragozzino*

IL SEGRETARIO

f.to *dott. Massimo Scuncio*

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio informatico, sul sito istituzionale del Comune di Capua, per quindici giorni consecutivi a partire dalla data del **22.12.2015**, come prescritto dall'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Palazzo Municipale, li **22.12.2015**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to *dott. Luigi D'Aquino*

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Palazzo Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Luigi D'Aquino

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi del art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Palazzo Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to *dott. Luigi D'Aquino*



COMUNE DI CAPUA

Provincia di Caserta

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Modifiche approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 21.12.2015

INDICE GENERALE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Ambito di applicazione e finalità

Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande

Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile dell' Area Amministrativa

Art. 7 – Attività di informazione

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

Art. 9 – Procedimento automatizzato

Art.10 – Procedimento ordinario

Art.11 – Formazione aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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

Art.13 – Rinvio alle norme generali

Art.14 – Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- SUAP: LO SPORTELLO Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge n. 241/90;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un procedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
- Sito: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito SUAP;
- Agenzia per le Imprese: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività di impresa, ai sensi dell’art. 38, commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008;

Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

Art. 3 – Ambito di applicazione e finalità

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, il SUAP è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente Regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all’impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, all’articolo 12, commi 5 e 6.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Il Servizio SUAP è incardinato nel Settore Attività Economiche e Produttive. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico ed, in particolare:

- Coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- Sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- Cura la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e della audizioni di cui al Decreto;
- Predisporre il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta;
- Cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;
- Cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- Rapida risoluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali

Al Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali, di cui fa parte il Servizio SUAP e Commercio, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti quegli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

Art. 7 – Attività di informazione

Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, il SUAP esercita funzioni di carattere:

- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Il SUAP, in particolare, cura l'informazione in relazione:

- Agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- Alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- Alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. del 26 marzo 2010, n. 59.

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

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli Enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri Comuni.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

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

Art. 9 – Procedimento automatizzato

Nei casi in cui le attività individuate nell'art. 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati, alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.

Le eventuali richieste di integrazioni e/o chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.

Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

Art. 10 – Procedimento ordinario

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

chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma, fatti salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L.241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese di cui al D.P.R., n. 159/2010. La conferenza dei servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi, abbiano una durata superiore ai novanta giorni, ovvero nei casi previsti dalla normativa regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38, comma 3, lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

Art. 11 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

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

Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il portale nazionale.

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

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

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

Ritenuto doversi, quindi, con il presente regolamento, procedere anche ad istituire proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti e

per il quale il Comune è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni.

Considerato che per i proventi e diritti da riscuotersi per le pratiche e provvedimenti relativi all'edilizia produttiva, occorre fare riferimento alle tariffe stabilite con specifica deliberazione giunta;

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

- ✓ Versamento su conto corrente postale n. 14086813
- ✓ Versamento su conto corrente bancario intestato al Comune di Capua– Servizio di Tesoreria – – IT34Z053877482000001326598;
- ✓ Pagamento online, con carta di credito appartenente ai principali circuiti

Ulteriori diverse modalità di pagamento degli oneri di segreteria saranno disposti con determina dirigenziale del Responsabile pro tempore del Settore Amministrativo e Servizi Generali.

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

L'esenzione dalla corresponsione dei diritti viene, altresì, estesa, per il solo avvio dell'attività produttiva, agli utenti che abbiano un'età inferiore ai 25 anni o che dimostrino di essere disoccupati in seguito a perdita del posto di lavoro.

Sono comunque esclusi dai benefici previsti per l'esenzione dalla corresponsione gli utenti con età inferiore ai 25 anni che intendano presentare segnalazioni per inizio attività di Sala Giochi ed installazione Giochi nei Pubblici Esercizi ed Esercizi di Vicinato.

Art. 13 – Rinvio alle norme generali

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

Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità

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

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

ALLEGATO A)

TABELLA DIRITTI SUAP

COMMERCIO IN SEDE FISSA

ESERCIZIO DI VICINATO:

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

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA:

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

GRANDI STRUTTURE DI VENDITA:

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

VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA

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

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

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

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Nuova apertura	€ 500,00
Somministrazione congiunta ad attività prevalente (sale da giochi, sala da ballo, circoli privati, ecc.)	€ 200,00
Comunicazione affido gestione reparto	€ 100,00
Attività temporanea	€ 50,00
Trasferimento di sede	€ 100,00
Ampliamento/riduzione superficie	€ 100,00
Subingresso/Reintestazione	€ 100,00
Somministrazione in circoli privati	€ 100,00

ATTIVITA' RICETTIVE

Aziende ricettive alberghiere	€ 500,00
-------------------------------	----------

Aziende ricettive all'aria aperta	€ 50,00
Casa per ferie	€ 50,00
Affittacamere	€ 50,00
Bed & Breakfast	€ 50,00
Alloggi Agrituristici	€ 50,00
Residence, Case vacanze, Ostelli	€ 50,00
Subingresso/Reintestazione/trasferimento di sede	€ 50,00
ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE	
Acconciatore (ex barbiere e Parrucchiere)	€ 50,00
Estetista	€ 50,00
Tatuatori	€ 50,00
Laboratori autoriparazioni	€ 50,00
Lavaggio auto	€ 50,00
Lavanderie	€ 50,00
Gelaterie, Pizzerie, Pasticcerie	€ 50,00
Panificatori	€ 50,00
Altre attività artigianali	€ 50,00
Subingresso, variazione, trasferimento	€ 50,00
Opere del proprio ingegno	€ 10,00
CARBURANTI	
Impianto per distribuzione carburanti - Nuova apertura, trasferimento e modifiche soggette a collaudo	€ 500,00
modifiche non soggette a collaudo	€ 200,00
Impianto per distribuzione carburanti ad uso privato	€ 200,00
Subingresso – Reintestazione	€ 100,00
Ampliamento o riduzione superficie	€ 200,00
Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA, afferenti l'attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate	
PUBBLICI ESERCIZI	
Autorimesse	€ 50,00
Noleggio veicoli senza conducente	€ 50,00
Noleggio veicoli con conducente	€ 50,00
SALE GIOCHI	
Sala Giochi art.110 del TULPS (comma 6 lett.a e b)	€ 1.000,00
Art.110, c.6 lett.a (in P.E.o esercizio di vicinato)	€ 1.000,00
Art.110, c.6 lett.b (VLT – video lottery terminal)	€ 1.000,00
Art.110,c.7 lett.a (in P.E. O esercizio di vicinato)	
Art.110,c.7 lett.C (in P.E. O esercizio di vicinato)	
Variazioni/aggiunzioni giochi leciti art.110, c.6 lett.a e b	€ 500,00
Variazioni/aggiunzioni giochi leciti art.110, c.7 lett.c	€ 30,00
Trasferimento di sede	€ 50,00
Subingresso-Reintestazione	€ 50,00

Ampliamento o riduzione superficie	€ 50,00
LOCALI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO/CINEMA	
Apertura, trasferimento, variazione	€ 50,00
SERVIZI ALLA PERSONA(attivazione, subingresso, variazione)	
Trasporto Funebre (*)	€ 100,00
Nidi d'infanzia, baby parking, ludoteche	€ 50,00
Piscine	€ 50,00
Palestre	€ 50,00
(*) Previo versamento previsto, solo gli autorizzati al commercio di casse funebri e all'esercizio di agenzia di affari per disbrigo pratiche	
SANITA'	
Farmacie (aperture, subingressi, variazioni)	€ 500,00
Parafarmacie (aperture, subingressi, variazioni)	€ 50,00
Studi ed ambulatori medici, odontoiatrici e veterinari, ecc	
- (autorizzazione al funzionamento, subingressi, variazioni)	€ 300,00
- (cambio di direttore tecnico)	€ 50,00
Industrie insalubri (Nuovo decreto, variazioni)	€ 200,00
Autorizzazioni sanitarie, nulla osta e simili, non rientranti in SCIA	€ 50,00
TUTELA DEL BENESSERE ANIMALE	
Strutture di commercio, pensione, toelettatura, allevamento e addestramento di animali da compagnia (Apertura, subingresso, variazioni)	€ 50,00
ALTRO	
Agenzie d'affari/Intermediari(Apertura, trasferimenti, variazioni)	€ 50,00
Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento (Messa in esercizio, variazioni, ecc)	€ 50,00
Esposizione temporanea di merci	€ 15,00
Manifestazione temporanea	€ 20,00
Circhi con animali	€ 1.000,00
Circhi senza animali e spettacoli viaggianti	€ 50,00
Spettacoli pirotecnici	€ 25,00
Tesserini venatori	€ 10,00
Vidimazione registri	€ 10,00
Vendita temporanea in occasione di sagre, fiere, feste, mercati, ecc.	€ 25,00
Autorizzazioni trattenimento musicale	€ 10,00
Rilascio duplicati autorizzazioni	€ 10,00
Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti il SUAP	€ 25,00
Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA, afferenti attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate	€ 100,00
CONFERENZA DEI SERVIZI	
conferenza dei servizi.	€ 200,00

CESSAZIONE ATTIVITA'

cessazioni

esenti

integrazioni

Certificato antincendio	€ 100,00
Awa	€ 100,00
occupazione suolo pubblico annesso a pubblici esercizi	€ 100,00
occupazione suolo pubblico annesso attività commerciali e artigianali	€ 100,00
registrazione delibera Regionale 318/2015	€ 50,00
notifiche delibera Regionale 318/2015	€ 50,00
Variazioni/aggiunzioni giochi leciti art.110, c.7 lett.a	€ 30,00
Art.110,c.7 lett.a (in P.E. O esercizio di vicinato)	€ 30,00
Art.110,c.7 lett.C (in P.E. O esercizio di vicinato)	€ 30,00