



COMUNE DI MARNATE

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TELEMATICO

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 19-04-2013)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

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

- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti
- 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;

Art. 2 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue le finalità di:

Fornire agli operatori economici un unico ufficio di riferimento;

migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e gli operatori economici;

ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti degli operatori economici;

offrire un servizio trasparente anche nei confronti di tutta la cittadinanza;

garantire il rispetto dei tempi in relazione alla normativa specifica di riferimento ed a quella di settore;

2. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate al successivo comma 2 dell'articolo 3.

Art. 3 – Definizioni attività

Lo «Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico» (SUAP Telematico) del Comune di Marnate 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 comprese quelle 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 di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune.

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.

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- articoli 97, 116 e 117 della Costituzione
- direttiva 123/2006/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo del 12 dicembre 2006
- la legge n. 241/90 e s.m.i.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto legislativo n. 59/2010
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- le leggi regionali Lombardia n. 1/2007 e n. 33/2009
- il decreto legislativo n. 267/2000

Art. 4 - Organizzazione del SUAP Telematico – Responsabile

L'ufficio competente per lo Sportello Unico Attività Produttive Telematico (di seguito denominato SUAP) ed il relativo Responsabile sono individuati con atto del Sindaco . Il provvedimento di nomina deve indicare

anche l'incaricato per la sostituzione del funzionario responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

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 dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.

Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4 del D.P.R. n. 160 del 2010, non rientrano nella competenza del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 8 del D.P.R. n. 160 del 2010 "Raccordi procedurali con strumenti urbanistici", il Comune di Marnate, ai sensi dell'art. 4, comma del D.P.R. n. 160 del 2010, non attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva che rimangono affidate al Servizio Tecnico manutentivo del Comune di Marnate, mentre per l'installazione delle antenne per la telefonia si predisporrà un'apposita conferenza di Servizi.

Art. 5 – Formazione ed aggiornamento

1. 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 professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.

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

Art. 6 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

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

Art. 7 – Convenzioni con altri Enti .

1. L'Amministrazione Comunale può definire accordi di programma, intese o convenzioni con altri Enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure e dei tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli Enti stessi e l'utenza.

2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzione potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli Enti esterni presso lo Sportello Unico in orari prefissati.

Art. 8 - Funzioni e obiettivi 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 obiettivi:

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

Il SUAP 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.

CAPO II PROCEDIMENTI

Art. 10 – 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).

A scopo indicativo ma non esaustivo, le attività sottoposte al procedimento automatizzato sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

A scopo indicativo ma non esaustivo, 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.

Art. 11 – 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 L. 241/90.

Il procedimento automatizzato per l'avvio delle attività inizia con il ricevimento della S.C.I.A. al Protocollo Informatico del Comune, il quale trasmette in modalità telematica al SUAP 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.

Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, sicuramente nei casi di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi od oggettivi, la comunicazione 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 o il responsabile dell'istruttoria, entro i termini di legge, ha 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

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.

Art. 12 - 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 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.

È sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, qualora già non imposta dalle norme di Settore .

Art. 13 - Modalità di archiviazione

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

È 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 rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO III CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14 - Controlli

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.

Art. 15 – Competenze e criteri per l'applicazione delle sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle SCIA/ comunicazioni /domande / istanze comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 403/98 e dell'art. 5 della L.R. 1/2007

Salvo le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività verranno punite dalle norme inserite nelle specifiche leggi di settore.

Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

In base anche alle disposizioni dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, ci si potrà avvalere della facoltà di determinare delle tariffe per diritti a favore degli Uffici Comunali che verranno stabilite con atto della Giunta Comunale.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

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

Art. 18 - 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.

Il presente regolamento abroga il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 27 del Consiglio Comunale in data 22/07/2005 divenuta esecutiva, ai sensi di legge il 07/08/2005.

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO A

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

1. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO SU AREA PRIVATA** (decreto legislativo n. 114/98) (modulistica regionale SCIA)
2. **TUTTE LE ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONE DI SERVIZI** (leggi di settore) (modulistica regionale SCIA)
3. **ATTIVITA' DI SERVIZIO ALLA PERSONA (ACCONCIATORI, ESTETISTI E TATUAGGIO E PIERCING, ONICOTECNICA)** (legge n.175/05, legge n.1/90) (modulistica regionale SCIA)
4. **VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORE AGRICOLO** (decreto legislativo n. 228/01) (modulistica regionale SCIA)
5. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE – AVVIO O MODIFICHE** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
6. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE – AMPLIAMENTO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale, modulistica regionale SCIA)
7. **ATTIVITA' TURISTICO ALBERGHIERE** (decreto legislativo n. 79/11 e legge regionale n.15/07) (modulistica regionale SCIA)
8. **ATTIVITA' AGRITURISTICHE** (legge regionale n.. 31/08 e regolamento regionale n. 4/08) (modulistica regionale SCIA)
9. **ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE** (legge n. 218/03) (modulistica comunale)
10. **VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI** (legge n. 170/01 e Piano Comunale) (modulistica comunale)
11. **ESERCIZIO ATTIVITA' DI RIMESSA VEICOLI** (D.P.R. n. 480/01) (modulistica comunale)
12. **ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE** (D.P.R. n. 481/01)(modulistica comunale)
13. **VENDITA COSE USATE** (art. 126 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
14. **AGENZIA D'AFFARI di competenza comunale** (decreto legislativo n.112/98 e art. 115 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
15. **ATTIVITA' DEL T.U.LL.P.S. demandate al comune** (decreto legislativo n. 112/98) (modulistica comunale)
16. **SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI CIRCOLO PRIVATO AFFILIATO E NON AFFILIATO** (D.P.R. n.235/01) (modulistica comunale)
17. **APERTURA SALA GIOCHI** (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)

- 18. INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI IN ESERCIZI COMMERCIALI OD ALTRE AREE (non in pubblici esercizi)** (art. 86 T.U.LL.P.S. e regolamento comunale) (modulistica comunale)
- 19. INSTALLAZIONE ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE** (art. 69 T.U.LL.P.S., regolamento comunale OSAP) (modulistica comunale)
- 20. AGIBILITA' LOCALI ED AREE PER SPETTACOLI ED INTRATTENIMENTI TEMPORANEI** (art. 80 T.U.LL.P.S.)
- 21. ATTIVITA' DI SERVIZI FUNEBRI** (legge regionale n. 33/09) (modulistica comunale)
- 22. AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA – MODIFICHE** (legge n. 21/92, legge regionale n. 11/09, regolamento comunale) (modulistica comunale)
- 23. PARAFARMACIA - COMUNICAZIONE VENDITA FARMACI DA BANCO** (d.g.r. n. 8/3271 del 4 ottobre 2006) (modulistica comunale)
- 24. TRATTENIMENTI TEMPORANEI** (artt. 68 e 80 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
- 25. PALESTRE – SCUOLA DI BALLO** (modulistica comunale)
- 26. ATTIVITA' VARIE LIBERE** (modulistica comunale)
- 27. DISTRIBUTORI DI CARBURANTE - PRELIEVO O TRASPORTO CARBURANTI IN RECIPIENTI MOBILI DI CAPACITA' COMPLESSIVA SUPERIORE A CINQUANTA LITRI** (legge regionale n. 6/10) (modulistica libera)
- 28. DISTRIBUTORI CARBURANTE – MODIFICA IMPIANTI NON SOGGETTA A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO DI TITOLARITA'** (legge regionale n. 6/10) (modulistica libera)

ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE A DOMANDA
(procedimento ordinario)

- 1. APERTURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA**
(art. 8 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale) (modulistica COM 8 ed autorizzazione comunale)
- 2. APERTURA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA**
(art. 9 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale) (modulistica COM 9 ed autorizzazione comunale)
- 3. L'ATTIVITA' DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO ANCHE TEMPORANEA** (art. 68 T.U.LL.P.S.) (modulistica comunale)
- 4. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO**
 - a. MERCATO (previo bando pubblico)**
 - b. FIERA (senza rilascio di autorizzazione p concessione)**
 - c. POSTEGGIO EXTRAMERCATALE (previo bando pubblico)**(legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale):
- 5. AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE**
(legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)
- 6. ATTIVITA' DI ALLEVAMENTO – DETENZIONE – COMMERCIO ANIMALI D'AFFEZIONE** (legge regionale n. 33/2009) (modulistica comunale)
- 7. AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA (previo bando pubblico)** (legge n. 21/92, legge regionale n. 11/09) (modulistica comunale)
- 8. ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI e ACCENSIONE PUBBLICHE ILLUMINAZIONI STRAORDINARIE**
(art. 57 T.U.LL.P.S. – Autorità Locale di P.S.) (modulistica comunale)
- 9. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO ED ESERCIZIO ATTIVITA' AD USO PUBBLICO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica libera)
- 10. DISTRIBUTORI CARBURANTE – INSTALLAZIONE IMPIANTO AD USO PRIVATO** (legge regionale n. 6/10) (modulistica comunale)