



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

PROVINCIA DI ROMA

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N. 71	OGGETTO: Approvazione Regolamento SUAP
Dell'11.06.2014	

L'anno duemilaquattordici, il giorno undici del mese di giugno, alle ore 11.00 in Albano Laziale, nell'aula delle adunanze del Comune, a seguito di apposita convocazione, si è riunita la Giunta e sono rispettivamente presenti e assenti i Signori:

			Presenti	Assenti
1.	Marini	Nicola	Sindaco	x
2.	Sementilli	Maurizio	Vice Sindaco	x
3.	Cassabgi	Fauzi	Assessore	x
4.	Colantonio	Carlo	Assessore	x
5.	Dimaglie	Maria Gregoria	Assessore	x
6.	Rossi	Giuseppe	Assessore	x
7.	Fiorani	Claudio	Assessore	x
8.	Di Matteo	Franca Anna	Assessore	x
9.	Zeppieri	Alessandra	Assessore	x

Partecipa il Segretario Generale, dott. Adriano Marini

Il Sindaco, assunta la presidenza e constatato legale il numero dei presenti, dichiara aperta la riunione, invitando a deliberare sull'argomento in oggetto:

LA GIUNTA

- ✓ Visto che l'amministrazione comunale ha intenzione di applicare la spending review volendo ottenere il risultato di spendere meno ma spendere meglio e quindi di mantenere il livello dei servizi pur riducendo il livello della spesa.
- ✓ Visto che Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

- ✓ Visti gli artt. 24 del D.Lgs 112/98, 3 e 8 del DPR n.447/98 ogni comune può avvalersi del supporto di altre amministrazioni ed Enti Pubblici per, gestire in forma associata le attività di cui allo sportello Unico ovvero può affidare a dette amministrazioni ed enti mediante Convenzioni;
- ✓ Visto il l'art.38 del D.L 112/2008 emanato con DPR n.160 del 07 settembre 2010 nel riordinare e semplificare la disciplina dello Sportello Unico, lo contempla quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative di tipo autorizzatorio;

Preso atto:

- ✓ che lo SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) TELEMATICO è stato istituito nell'ambito di un processo di semplificazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre il carico burocratico che grava sul settore privato e sulle imprese entro il quale si è inserito il D.Lgs. 112/98 e il successivo DPR 447/98 (modificato ed integrato dal DPR 440/00), è stato sottoposto in data 7 settembre 2010 a riforma disciplinata dal DPR n. 160/2010 con il quale, in risposta a quanto previsto dalla Legge 133/2008, viene adottato il "Regolamento per il riordino e la semplificazione dello Sportello Unico nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 19, comma 1, e 20, comma 4, della legge n. 241 del 1990.
- ✓ che il DPR 160/2010 all'art. 2 comma 1 individua lo Sportello Unico per le Attività Produttive quale 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, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Nello specifico lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Albano Laziale si dovrà occupare di:

- Avvio/Modifica/Cessazione di attività commerciali, artigianali e produttive (Modulistica regionale S.C.I.A.);
- Domanda di Autorizzazione per esercizi di somministrazione alimenti e bevande presso i pubblici esercizi;
- Domanda di occupazione suolo pubblico permanente inerente le attività di competenza del SUAP;
- Commercio in forma itinerante e/o con posteggio (Nuovo esercizio/ Subingresso/Cessazione);
- Richiesta di partecipazione alla spunta per i mercati del capoluogo e delle frazioni;
- Autorizzazione per l'istallazione di insegne, impianti pubblicitari, vetrofanie ed eventuale Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico;
- Autorizzazione per Apertura/Modifica/Cessazione di medie strutture di vendita;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'art. 19 L. 241/90 così come modificato dalla L 122/2010;
- Autorizzazione per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e trattenimento ai sensi delle disposizioni del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.) a seguito di preventiva verifica, da parte della Commissione Comunale di Vigilanza, delle condizioni di solidità, sicurezza e di igiene dei locali e/o impianti installati;
- Attività edilizia (S.C.I.A., D.I.A., Comunicazione di Inizio Lavori ai sensi del art. 6 del DPR 380/2001 come modificato dall'art. 5 della L 73/2010, Permesso di Costruire, Cambi di destinazione d'uso, Comunicazione di Fine Lavori e Collaudo) e la Dichiarazione di Agibilità (ove prevista) relativa ad edifici funzionali alle attività economiche;

- Istanze di accesso agli atti informale per pratiche relative ad attività produttive;
- Attività di noleggio con conducente e senza conducente;
- Installazione di impianti di telecomunicazione;
- Progetti per insediamento di attività economiche comportanti la variazione urbanistica mediante il procedimento "Conferenza dei Servizi" (art. 5 D.P.R. 447/98 - art. 8 Capo IV DPR 160/2010);

I requisiti tecnici minimi si sostanziano nel possesso:

- di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale;
 - della firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
 - di un'applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - di un sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita;
 - del sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche. Quest'area web può anche essere collocata all'interno di portali realizzati da una forma associativa di appartenenza, dalla Provincia o dalla Regione di riferimento.
- ✓ Che il SUAP diventa quindi uno strumento fondamentale per garantire la semplificazione e il decentramento amministrativo.

Nello sportello unico concorrono una pluralità d'Enti; ogni Ente è responsabile della congruenza e correttezza delle informazioni pubblicate. Il Comune è l'unico referente per queste attività complesse ed è il fulcro di diffusione e raccolta delle informazioni gestite poi da più Enti e uffici.

Quindi lo sportello che esercita funzioni di carattere amministrativo, informativo, promozionale per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

- ✓ Considerato che le attività sopra descritte potranno essere estese ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal dirigente del servizio interessato, ing. Ferdinando Farro, ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267;
- ✓ Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria della spesa, espresso dal responsabile di ragioneria, dott. Enrico Pacetti; ai sensi di quanto previsto dagli artt. 49 e 153, 5° comma, del D. Lvo 18.08.2000, n° 267.
- ✓ Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, "Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali".
- ✓ Visto lo statuto comunale;

Con voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

1. di approvare il regolamento SUAP;
2. di fare propria la premessa e il relativo allegato come parte integrante e sostanziale
3. di dare atto che la presente non comporta impegno di spesa;
4. di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to dott. Nicola Marini

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Adriano Marini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che questa deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio on line il 19.06.2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000

L'incaricato
F.to Marina Moroni

è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari il 19.06.2014 prot. n. 25606 ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000

L'incaricato
F.to Marina Moroni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio on line dal _____ al _____:

è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

si dà atto che contro la medesima nei termini di legge non è stato presentato alcun reclamo.

Addì _____

Il Responsabile Organi Istituzionali
F.to dott.ssa Silvia De Angelis

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza municipale, li 19.06.2014

L'incaricato
f.to Marina Moroni