



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale del



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

SOMMARIO

Capo I – Principi Generali

articolo 1	oggetto	pagina 3
articolo 2	definizioni	pagina 3
articolo 3	finalità e campo di applicazione	pagina 4
articolo 4	modalità di presentazione delle domande al SUAP	pagina 6
articolo 5	organizzazione del SUAP	pagina 7
articolo 6	attribuzioni del Coordinatore del SUAP	pagina 7
articolo 7	attribuzioni del Responsabile del SUAP	pagina 8
articolo 8	attribuzioni del Responsabile del Procedimento	pagina 9
articolo 9	attribuzione dell'Istruttore Tecnico.....	pagina 9
articolo 10	coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi	pagina 9
articolo 11	poteri sostitutivi in caso di inerzia	pagina 11

Capo II - Procedimenti

articolo 12	telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	pagina 11
articolo 13	presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni	pagina 12
articolo 14	cause di inammissibilità e/o irricevibilità	pagina 13
articolo 15	preistruttoria	pagina 14
articolo 16	procedimento automatizzato	pagina 14
articolo 17	procedimento ordinario unico	pagina 15
articolo 18	endoprocedimenti e provvedimento conclusivo del procedimento unico	pagina 16
articolo 19	procedimento di variante urbanistica semplificata.....	pagina 16
articolo 20	conferenza dei servizi	pagina 18

Capo III –Norme Finali

articolo 21	vigilanza e controllo	pagina 19
articolo 22	archivio informatico e diritto di accesso agli atti	pagina 19
articolo 23	diritti e spese di istruttoria	pagina 20
articolo 24	norme transitorie, entrata in vigore e pubblicità	pagina 20
quadro normativo e regolamentare di riferimento	pagina 22	
allegato A	elenco delle attività produttive afferenti al SUAP	pagina 24
allegato B	entità dei diritti e delle spese di istruttoria afferenti alle pratiche SUAP	pagina 25



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

CAPO I

Principi Generali

Articolo 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.P.R. 160 del 7 settembre 2010 e s.m.i. “*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive*” ai sensi dell’articolo 38 comma 3 del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008, nonché alle altre disposizioni in materia di semplificazione degli adempimenti/procedimenti di liberalizzazione delle attività economiche .
2. La struttura operativa ha sede in questo Comune presso l’Area Governo del Territorio come Settore 3 “*Sportello Unico Attività Produttive*” del Dipartimento Tecnico .
3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti di cui al D.P.R. 160/2010 ed in particolare i procedimenti automatizzati previsti dall’articolo 5, i procedimenti ordinari previsti dagli articoli 7 e 8, il collaudo previsto dall’articolo 10 .
4. Il presente regolamento non disciplina i procedimenti di cui all’articolo 5 “*Sportello Unico per l’Edilizia*” del D.P.R. 380 del 6 giugno 2001 e s.m.i. “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*” .

Articolo 2 *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento :
 - a) per “*SUAP*” si intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010 ;
 - b) per “*Coordinatore del SUAP*” si intende il Dirigente/Responsabile dell’Area presso la quale è istituito lo sportello unico ;
 - c) per “*Responsabile del SUAP*” si intende il Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell’articolo 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010 ;
 - d) per “*Responsabile del Procedimento*” si intende il responsabile di quei procedimenti amministrativi ai sensi degli articoli 4 ,5 e 6 della Legge 241/1990 afferenti al SUAP ;
 - e) per “*Istruttore Tecnico*” si intende il responsabile di una o più fasi endoprocedimentali avente contenuto tecnico di un procedimento amministrativo afferente al SUAP ;
 - f) per “*referente interno*” si intende il dipendente dell’amministrazione comunale collocato in altro settore/ufficio individuato come responsabile di una o più fasi endoprocedimentali di competenza di un settore collegato al SUAP ;
 - g) per “*referente esterno*” si intende il dipendente dell’amministrazione terza individuato come responsabile di una o più fasi endoprocedimentali di competenza di un servizio/ufficio collegato al SUAP a ciò preposto dal competente organo dell’amministrazione interessata ;



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- h) per “*provvedimento unico*” si intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto ;
- i) per “*procedimento automatizzato*” si intende la procedura amministrativa di cui all'articolo 5 del D.P.R. 160/2010 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività o a mera comunicazione ;
- j) per “*procedimento ordinario*” si intende il procedimento amministrativo di cui all'articolo 7 del D.P.R. 160/2010 formato da endoprocedimenti per i quali il vigente quadro normativo e regolamentare prevede il rilascio di un provvedimento espresso ;
- k) per “*collaudo*” si intende il procedimento amministrativo di cui all'articolo 10 del D.P.R. 160/2010 ;
- l) per “*agenzia per le imprese*” si intende il soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dal vigente quadro normativo e regolamentare per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa di cui all'articolo 38 comma 3 lettera c) del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008 ;
- m) per “*SCIA*” si intende la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'articolo 19 della Legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38 comma 3 lettere c) ed f) del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008 ;
- n) per “*dichiarazione di conformità*” si intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dal vigente quadro normativo e regolamentare per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa ;
- o) per “*attività produttive*” si intendono le attività di produzione di beni e servizi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere ;
- p) per “*pec*” si intende la posta elettronica certificata della struttura SUAP ;
- q) per “*registro imprese*” si intende il registro di cui all'articolo 8 della Legge 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i. istituito presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato ;
- r) per “*amministrazioni*” si intendono le amministrazioni dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti Pubblici non Economici e gli Organismi di Diritto Pubblico ;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del D.P.R. 160/2010 e le altre definizioni previste dal vigente quadro normativo e regolamentare .

Articolo 3 *Finalità e Campo di Applicazione*

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione e rappresenta lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi ed opera quale centro di 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 .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

2. Il SUAP assicura all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo dei diversi uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque interessate nel procedimento .
3. Il SUAP assicura l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere e promuove la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità del territorio .
4. Il SUAP cura :
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale anche mediante l'impiego degli strumenti di comunicazione telematica ;
 - b) la ricezione di richieste di appuntamento e di indizione delle Conferenze dei Servizi ;
 - c) la ricezione, la numerazione dei fascicoli, l'archiviazione informatica delle pratiche ;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi (ove il documento sia detenuto presso altro settore/ufficio od Ente il Responsabile del SUAP chiede allo stesso la consegna del documento medesimo in originale o in copia) ;
 - e) ogni altra funzione e/o compito ad esso attribuito o delegato dal Dirigente/Responsabile dell'Area .
5. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti e servizi coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive .
6. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni area/settore/ufficio comunale, così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione del vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, della vigente Struttura Organizzativa Comunale e della vigente Dotazione Organica, e di ogni Ente esterno, svolte secondo le norme speciali in materia . Perciò, gli atti dei singoli settori/uffici comunali, nei rapporti con il SUAP, possono rappresentare provvedimenti autonomi e di esclusiva competenza del settore/ufficio stesso (compresi gli atti inibitori) oppure atti endoprocedimentali e pertanto propedeutici all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza del SUAP .
7. Nell'ambito dell'autonomo potere regolamentare dell'attività del SUAP, il Comune ha individuato specificatamente le tipologie di intervento che devono obbligatoriamente seguire la procedura unica ed i casi di esclusione .
8. Sono di competenza del SUAP ed eventualmente assoggettate alla procedura finalizzata ad ottenere il titolo unico :
 - a) le domande presentate da imprese e/o società al fine di esercitare l'attività di impresa ;
 - b) le domande relative all'esercizio di attività all'interno di strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere anche non gestite direttamente dal proprietario ;
 - c) le domande relative alle strutture sanitarie e socio-sanitarie nonché le strutture socio-assistenziali ;
 - d) le domande relative alle farmacie, agli impianti di distribuzione di carburanti e la vendita della stampa quotidiana e periodica ;
 - e) le domande inerenti attività produttive di beni e servizi ancorché esercitate da soggetti che non le svolgono in via principale od esclusiva (gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico, associazioni, onlus, ordini religiosi, ecc.) ;



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- f) tutte quelle attività che, pur non necessitano di autorizzazioni o segnalazioni debbono, a norma di legge, essere comunicate all'amministrazione comunale (sospensioni e cessazioni dell'attività, ecc.) ;
ed elencate analiticamente nell'Allegato A al presente regolamento .
9. Sono escluse 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 al Capo IV del Titolo III del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. . Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento tutte le attività di cui all'articolo 5 del D.P.R. 380 del 6 giugno 2001 e s.m.i. .
10. Sono gestite autonomamente dai singoli settori/uffici comunali e degli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza :
- a) le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale ;
 - b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio . I settori/uffici comunali ed Ente terzi sono tenuti a notificare il Responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate ;
 - c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi ;
 - d) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nell'ambito procedimentale dell'attività del SUAP (imu, tarsu, ecc.) ;
 - e) le domande di imprese, o del concessionario, per la realizzazione di insegne, con struttura esterna al fabbricato ;
 - f) tutte le istanze il cui procedimento coinvolge un unico settore/ufficio (fuochi pirotecnici, spettacoli viaggianti, pubblico spettacolo, intrattenimento temporaneo all'aperto, ecc.) .

Articolo 4 *Modalità di presentazione delle domande al SUAP*

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica .
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo .
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione ad altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione . Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematiche ulteriori a quelle previste e consentite dal vigente quadro normativo e regolamentare .



Articolo 5 *Organizzazione del SUAP*

1. La struttura competente per il SUAP è individuata nell'Area Governo del Territorio come Settore 3 “*Sportello Unico Attività Produttive*” del Dipartimento Tecnico .
2. Il SUAP si compone delle seguente risorse umane :
 - del Responsabile del SUAP ;
 - del Responsabile del Procedimento ;
 - dell'Istruttore Tecnico ;
 - del Referente Interno ;
 - del Referente Esterno ;
3. L'istruttoria si articola in :
 - istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed Enti terzi coinvolti nel procedimento oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla specifica pratica in corso di esame ;
 - istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i prescritti pareri in merito agli aspetti tecnici (pareri in materia edilizia, urbanistica, ecc.) .
4. L'organizzazione del SUAP deve essere sempre improntata ai seguenti principi :
 - massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza ;
 - rispetto puntuale di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi ;
 - rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative ;
 - divieto di aggravio del procedimento, con l'obiettivo costante alla sua semplificazione, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario ;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure ;
 - innovazione tecnologica costante ;
 - economicità, efficienza ed efficacia, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità .

Articolo 6 *Attribuzioni del Coordinatore del SUAP*

1. Il Coordinatore del SUAP è il Dirigente/Responsabile dell'Area nell'ambito del quale è inserito il SUAP . Ad esso compete l'emanazione del provvedimento finale a conclusione del procedimento ordinario e, salvo delega, ad altro dipendente assegnato al settore, anche in relazione a specifici procedimenti :
 - a) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ;
 - b) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo .
2. Il Dirigente/Responsabile dell'Area svolge la propria attività in piena autonomia gestionale ed organizzativa . Risponde nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare :



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- a) del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici ;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e quelle inerenti la gestione del personale ;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate .
3. Il Dirigente/Responsabile dell'Area individua e determina con proprio atto :
- a) il Responsabile del SUAP ;
 - b) il Responsabile del Procedimento ;
 - c) l'Istruttore Tecnico .

Articolo 7 *Attribuzioni del Responsabile del SUAP*

1. Il Responsabile del SUAP è nominato dal Dirigente/Responsabile dell'Area . Ad esso compete :
 - a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ;
 - b) la convocazione delle conferenze interne, delle conferenze esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010 ;
 - c) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio di autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento . Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o dei settori/uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP ;
 - d) coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità coinvolte nel procedimento al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune ;
 - e) cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico, della modulistica e delle procedure informatiche ;
 - f) propone al Dirigente/Responsabile dell'Area le modifiche al presente regolamento ;
 - g) predisporre incontri diretti, tra i referenti interni ai quali chiedere chiarimenti .
2. 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 settori/uffici comunali ed ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni .
3. Il Responsabile del SUAP risponde, nei confronti del Dirigente/Responsabile dell'Area, in particolare :
 - a) del perseguimento degli obiettivi fissati dal Dirigente/Responsabile dell'Area ;
 - b) della correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al Dirigente/Responsabile dell'Area .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

4. Fermo restando le proprie responsabilità, il Responsabile del SUAP può individuare, all'interno del proprio settore, altri addetti cui assegnare le responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento .

Articolo 8 *Attribuzioni del Responsabile del Procedimento*

1. Il Responsabile del Procedimento, individuato dal Dirigente/Responsabile dell'Area, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento il procedimento di propria competenza ed in particolare :
 - a) cura l'istruttoria amministrativa ;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza ;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti ;
 - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati ;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati ;
 - f) propone la convocazione della Conferenza dei Servizi al Responsabile del SUAP ;
 - g) collabora e può sostituire il Responsabile del SUAP in seno alla Conferenza dei Servizi ;
 - h) svolge ogni altra funzione così come prevista dalla Legge 241/1990 .

Articolo 9 *Attribuzioni dell'Istruttore Tecnico*

1. L'Istruttore Tecnico, nominato dal Dirigente/Responsabile dell'Area, svolge le attività necessarie a portare a compimento le fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori di propria competenza ed in particolare :
 - a) cura l'istruttoria tecnica ;
 - b) collabora e può sostituire il Responsabile del Procedimento ;
 - c) svolge ogni altra funzione così come prevista dalla Legge 241/1990 .

Articolo 10 *Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi*

1. Il SUAP esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti terzi, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del SUAP .
2. Il Dirigente/Responsabile dell'Area può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavori con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative e procedurali di interesse comune . Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad Enti pubblici ed organismi privati interessati .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

3. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .
4. Le comunicazioni tra SUAP e le strutture comunali avvengono tramite PEC e posta elettronica, così come anche con gli Enti terzi .
5. I settori/uffici che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio . In particolare :
 - a) istituiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto nel presente regolamento ;
 - b) nel caso riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nell'esame preliminare da parte del SUAP, od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali, segnalano al SUAP, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei termini stabiliti dalla legge . La richiesta di integrazioni documenti dovrà essere redatta in maniera chiara e deve descrivere esattamente le carenze documentali .
 - c) trasmettono, tramite il proprio referente, l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente regolamento ;
 - d) garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso ;
 - e) partecipano agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti ;
 - f) comunicano con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e della banca dati ;
 - g) adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali della gestione del procedimento unico ;
 - h) forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche del SUAP .

Articolo 11 *Poteri Sostitutivi in caso di inerzia*

1. Nel caso si verifichi che il richiedente di un'istanza non abbia ottenuto riscontro entro il termine previsto per la conclusione del relativo procedimento, lo stesso ha diritto di chiedere l'intervento del Dirigente del Dipartimento in cui è istituito il SUAP, nel caso in cui lo stesso non ricompra anche il ruolo di Responsabile dell'Area, o del Segretario Generale, nel caso in cui il Dirigente del Dipartimento in cui è istituito il SUAP ricompra anche il ruolo di Responsabile dell'Area, che sostituisca il soggetto inadempiente esercitando tutti i poteri sostitutivi per il relativo procedimento, ai sensi dell'articolo 2 comma 9-bis della Legge 241/1990 .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

2. Il richiedente, verificatosi quanto descritto precedente, dovrà presentare formale istanza di richiesta al soggetto individuato per l'esercizio dei poteri sostitutivi, previa informativa al soggetto inadempiente, per la definizione del relativo procedimento, ai sensi dell'articolo 2 comma 9-ter della Legge 241/1990 .

CAPO II

Procedimenti

Articolo 12 *Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure*

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazione e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010 e dal successivo Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011, esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto previsto nel presente regolamento .
2. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate nel protocollo generale informatico dell'Ente .
3. La presentazione in modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle segnalazioni e comunicazioni nell'ambito del procedimento automatizzato ed in ogni caso non comporta attivazione di alcun procedimento amministrativo .
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione a quelle amministrazioni che intervengono nel procedimento . Previo accordo con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissioni telematica ulteriori rispetto a quelle previsti dalla normativa vigente .
5. Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta nei termini previsti per i procedimenti amministrativi di competenza .
6. La ricevuta di pratica SUAP è rilasciata automaticamente con modalità informatica, previa verifica della completezza formale, per le pratiche presentate tramite l'apposito portale SUAP, raggiungibile dal sito istituzionale del Comune . La suddetta ricevuta è equiparata alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 7 e 8 della Legge 241/1990 .
7. Sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata al SUAP, è resa disponibile un'area riservata ai fini della gestione delle pratiche telematiche alla quale gli utenti accedono previa autenticazione informatica .

Articolo 13 *Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni*

1. In ottemperanza alle disposizioni di legge, la presentazione delle pratiche è consentita esclusivamente in modalità telematica .
2. Il SUAP rende a tal fine disponibili due canali di comunicazione : il portale SUAP attraverso il quale vengono forniti servizi on line ed un indirizzo di posta elettronica certificata dedicata .
3. Le presentazioni dovranno essere obbligatoriamente effettuate attraverso il portale ogni qualvolta trattasi di iter procedimentale compreso tra quelli pubblicati sul sito istituzionale nella sezioni SUAP e per i quali risulti



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- attivata la modalità di presentazione on line . Dalla data di emissione della ricevuta decorrono i termini per l'istruttoria della pratica nonché ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 38 comma 3 lettera f) del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008 .
4. La presentazione a mezzo PEC potrà invece essere utilizzata per tutti quelli iter procedurali non ancora pubblicati, ovvero per quelli eventualmente pubblicati ma per i quali non risulti attiva la modalità di presentazione on line, come pure per l'eventuale trasmissione di documentazione integrativa di pratiche in itinere .
 5. Ai fini dello loro ricevibilità le istanze, le segnalazioni e le comunicazioni presentate dovranno risultare firmate digitalmente dall'avente titolo ovvero da persona a ciò delegata attraverso il conferimento di apposita procura speciale .
 6. A ciascuna presentazione dovrà essere allegata la copia di avvenuto pagamento dei diritti e spese di istruttoria con le modalità e nell'ammontare corrispondente a quanto indicato nell'Allegato B al presente regolamento ovvero dall'apposita deliberazione di Giunta Comunale pubblicata sul sito istituzionale del Comune ed espressamente specificata nella modulistica .
 7. Non sono ammesse presentazioni che comportino la contemporanea attivazione di più di un iter procedimentale .
 8. Fatte salve le eventuali diverse indicazioni espresse, la presentazione comporta l'elezione del domicilio telematico presso l'indirizzo di posta elettronica del mittente .
 9. Ove disponibile, l'impiego della modulistica pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata è tassativo .
 10. Come previsto dalla vigente normativa (articolo 8 commi 1 e 2 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011) esclusivamente nel caso di una interruzione del servizio offerto dal portale per una durata superiore a tre ore consecutive durante l'orario di apertura dell'ufficio competente, risulterà altresì possibile, in deroga a quanto sopra prescritto, utilizzare la PEC per trasmettere il materiale inerente un procedimento pubblicato. Sarà in ogni caso necessario, pena la inammissibilità e/o irricevibilità della trasmissione effettuata, nel termine tassativo di cinque giorni dalla riattivazione del servizio, reiterare l'invio dell'interdocumentazione utilizzando il portale e comunicando gli estremi della precedente trasmissione via PEC .
 11. Come previsto dall'articolo 8 comma 3 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011, qualora le segnalazione/istanza/comunicazione contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico (come nel caso di allegati eccedenti le dimensioni ammesse dal portale SUAP o dalla casella PEC), l'utente può presentare l'allegato successivamente alla presentazione telematica, utilizzando un supporto informatico firmato digitalmente (CD, penna USB, ecc.), contenente il numero di protocollo attribuito alla pratica dal sistema informatico. In luogo di detto allegato la pratica trasmessa dovrà contenere una dichiarazione redatta su apposito modello pubblicato sul portale e firmato digitalmente, che illustri il motivo



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

del mancato invio telematico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

12. Sarà cura del SUAP pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune note informative che guidino l'utenza in tutte le fasi della presentazione fornendo chiarimenti e spiegazioni capaci di semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza.

Articolo 14 Cause di inammissibilità e/o irricevibilità

1. Sarà causa di inammissibilità e/o irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni ogni e qualsiasi violazione di quanto disposto dal presente articolo :

- a) la presentazione da parte di soggetti diversi dall'avente titolo che non allegghino il modello di procura speciale debitamente compilato ;
- b) la mancata apposizione della segnatura digitale, ovvero l'apposizione di una firma digitale scaduta o appartenente a soggetto diverso dall'avente titolo ;
- c) la presentazione in modalità non telematica, ovvero la presentazione a mezzo PEC di istanze, segnalazioni o comunicazioni per le quali sul portale SUAP risulti attivata la modalità di presentazione on line ;
- d) la trasmissione attraverso un indirizzo PEC diverso da quello dedicato ;
- e) la presentazione di file redatti in formato diverso rispetto a quanto previsto dal presente regolamento ;
- f) la presentazione cumulativa di più istanze o segnalazioni o comunicazioni che diano luogo all'attivazione di più di un iter procedimentale ;
- g) l'utilizzo di moduli di forma diversa da quella pubblicata sul sito ovvero compilata in maniera incompleta o non corretta .

2. L'inammissibilità e/o irricevibilità delle istanze , segnalazioni e comunicazioni ne comporta l'inefficacia ai fini dell'attivazione del procedimento amministrativo e pertanto, ove dovesse ricorrere uno di detti casi, si dovrà procedere ad una nuova presentazione i cui effetti abilitativi decorreranno dalla data di rilascio della ricevuta relativa alla presentazione della documentazione in formato completo e regolare .

Articolo 15 Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, anche in via telematica :

- a) l'indizione di una Conferenza di Servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con i componenti del SUAP interessati alla fattispecie, al fine di chiarire la fattibilità dell'iniziativa e l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo e risorse, per la realizzazione dell'attività richiesta . La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro quindici giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale trasmesso direttamente all'interessato, ovvero al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato ;



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- b) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto nella predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, diricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza del SUAP .
2. Le attività di cui al comma precedente potranno essere subordinate al pagamento dei diritti di istruttoria, fatte salve le tasse/o i tributi eventualmente previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura .

Articolo 16 *Procedimento automatizzato*

1. Per i procedimenti soggetti alla disciplina della SCIA, la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al SUAP esclusivamente in modalità telematica .
2. Nel caso di presentazione di segnalazioni con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio informandone l'interessato .
3. La SCIA deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni, asseverazioni,elaborati tecnici, ecc.) richiesti per ogni tipologia di procedimento .
4. Il SUAP, al momento del ricevimento della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della SCIA e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti per le verifiche di propria competenza .
5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19 comma 2 della Legge 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività .
6. Ai sensi dell'articolo 38 comma 3 del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione .
7. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della Legge 241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 19 della Legge 214/1990, fissati in sessanta giorni dalla data di emissione della ricevuta telematica, ovvero dei diversi termini fissati da leggi regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito di rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide .
8. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento della SCIA comunica le esigenze di conformazione dell'attività alla normativa vigente al Responsabile del SUAP, il quale emette atto motivato, invitando il privato a provvedervi, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine di trentaggiorni. In caso di riscontro a quanto richiesto mediante presentazione di documentazione non corretta e/o non conforme, il Responsabile del SUAP, previo parere del Responsabile del Procedimento, propone al Dirigente/Responsabile dell'Area il provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata soltanto a seguito di presentazione di nuova SCIA .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

9. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge per lo svolgimento dell'attività oggetto della SCIA, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, il SUAP, previa comunicazione del Responsabile del Procedimento, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività .
10. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, prima di presentare la relativa SCIA / ISTANZA al SUAP, deve munirsi dei necessari Titoli Abilitativi Edilizi, in assenza dei quali verrà applicato quanto previsto precedentemente .

Articolo 17 *Procedimento ordinario unico*

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni .
2. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore .
3. Il SUAP, ricevuta l'istanza, entro trenta giorni, richiede ai settori/uffici comunali e/o alle Pubbliche Amministrazioni competenti, gli atti di assenso o procede all'indizione di una Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento .
4. Il Responsabile del Procedimento, contestualmente all'inoltro della documentazione ai soggetti coinvolti nel procedimento tenuti a formulare il proprio parere, ne dà comunicazione al soggetto richiedente mediante avvio di procedimento, indicando il termine di conclusione dello stesso fissato in sessanta giorni dal ricevimento dei pareri richiesti .
5. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il Responsabile del Procedimento , entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione (trenta giorni per le Pubbliche Amministrazioni esterne) comunica le proprie richieste di integrazioni al Responsabile SUAP .
6. Eventuali richieste di integrazione documenti pervenute al Responsabile del Procedimento sono comunicate, entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse al richiedente, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a sessanta giorni. Decorso il termine di cui sopra, entro trenta giorni da tale scadenza, il Responsabile del SUAP propone al Dirigente/Responsabile dell'Area il provvedimento conclusivo del procedimento unico .

Articolo 18 *Endoprocedimenti e provvedimento conclusivo del procedimento unico*

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Dirigente/Responsabile dell'Area che costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

2. Gli atti di competenza dei settori/uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso .
3. Nel procedimento ordinario la conclusione positiva/negativa dello stesso comporta l'adozione di un atto espresso dal parte del Dirigente/Responsabile dell'Area, che sarà trasmesso all'interessato, ai settori/uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza .
4. Tutti i provvedimenti adottati dal Dirigente/Responsabile dell'Area verranno pubblicati con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia .
5. Nel caso in cui si sia formato il silenzio assenso nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento .

Articolo 19 *Procedimento di Variante Urbanistica Semplificata*

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il Responsabile del Procedimento procede con le modalità previste dal DPR 160/2010 .
2. Qualora il progetto presentato seppure in contrasto con lo strumento urbanistico, sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile del Procedimento, anche su richiesta dell'interessato, può motivatamente convocare la Conferenza dei Servizi in seduta pubblica . La convocazione della Conferenza dei Servizi è resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione ed eventualmente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione .
3. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dal vigente quadro normativo e regolamentare in materia di variante ordinaria .
4. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza dei Servizi .
5. Nella convocazione della Conferenza dei Servizi il Responsabile del Procedimento indica le motivazioni tecnico e giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione .
6. La convocazione è in ogni caso motivata :
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto ;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che assevera l'esistenza dei presupposti di cui all'articolo 8 del D.P.R. 160/2010 ;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

7. Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ovesussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del D.P.R. 380 del 6 giugno 2001 e s.m.i. .
8. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP al settore/ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti .
9. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 114 del 31 marzo 1998 e s.m.i. .
10. Ogni amministrazione convocata partecipa alla Conferenza di Servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica e i recapiti del rappresentante sono comunicati al SUAP almeno cinque giorni prima della data di convocazione della Conferenza dei Servizi .
11. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione .
12. In tal caso il Responsabile del SUAP e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza .
13. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla Conferenza dei Servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella Conferenza dei Servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso .
14. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto .

Articolo 20 Conferenza dei Servizi

1. La Conferenza dei Servizi, si svolge secondo il vigente quadro normativo e regolamentare, ovvero secondo le norme sancite dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della Legge 241/1990 .
2. Per il SUAP alla Conferenza dei Servizi presiede il Dirigente/Responsabile dell'Area e partecipa il Responsabile del SUAP ed il Responsabile del Procedimento ed un segretario verbalizzante .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

3. La Conferenza dei Servizi è sempre indetta dal Responsabile del SUAP nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore a novanta giorni ovvero nei casi previsti dal vigente quadro normativo e regolamentare .
4. Alla Conferenza dei Servizi di cui agli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della Legge 241/1990 sono convocati i sottopponenti il progetto dedotto in conferenza alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto .
5. Il Responsabile del SUAP può invitare a partecipare alla Conferenza dei Servizi anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità .
6. Durante la seduta della Conferenza dei Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza dei Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa .
7. I termini per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dal momento della presentazione della documentazione integrativa .
8. La convocazione della Conferenza dei Servizi è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio .
9. Gli esiti della Conferenza dei Servizi sono formalizzati mediante redazione di apposito verbale successivamente oggetto di adozione con determinazione del Dirigente/Responsabile dell'Area .

CAPO III

Norme Finali

Articolo 21 *Vigilanza e Controllo*

1. Il SUAP, anche attraverso gli uffici titolari di endoprocedimenti, ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sull'attendibilità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale di conclusione del procedimento stesso .
2. Qualora l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dal vigente quadro normativo e regolamentare, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento .
3. Spetta a ciascun Dirigente/Responsabile dell'Area, nell'ambito della propria competenza, irrogare sanzioni amministrative, penali ed accessorie riferite ad uno specifico procedimento SUAP .
4. Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione degli stessi, alla competente Procura della Repubblica .
5. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico e di ogni altro atto ritenuto propedeutico ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di competenza SUAP,



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

L'Amministrazione precedente segnala alSUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti .

Articolo 22 *Archivio Informatico e Diritto di Accesso agli atti*

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal SUAP è esercitato ai sensi del vigente regolamento comunale .
2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti :
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi ;
 - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP ;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai singoli procedimenti .
3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi .
4. Successivamente al rilascio, gli atti di competenza del SUAP sono pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune .

Articolo 23 *Diritti e Spese di istruttoria*

1. Il Comune di Palestrina, applica diritti e spese d'istruttoria per le pratiche gestite dal SUAP, ai sensi dell'articolo 4 comma 13 del D.P.R. 160/2010, con importi diversi per tipo di procedimento. Gli importi sono stati stabiliti nell'Allegato B al presente regolamento ed aggiornati con separato atto della Giunta Comunale .
2. Nelle more dell'attivazione del pagamento dei diritti SUAP in via telematica, è consentito agli utenti effettuare i suddetti pagamenti mediante conto corrente postale o mediante bonifico bancario ed allegare le relative attestazioni di pagamento in modalità informatica, al momento della presentazione della segnalazione o dell'istanza e, per i procedimenti oggetto di Conferenza dei Servizi, prima della convocazione della stessa .

Articolo 24 *Norme transitorie, entrata in vigore e pubblicità*

1. Nelle more dell'implementazione del portale SUAP, le pratiche dovranno essere trasmesse tramite il portale della Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Roma .
2. L'attivazione del portale SUAP del Comune di Palestrina escluderà l'invio delle pratiche tramite il portale della Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Roma, alla quale era stata conferita la delega nelle more dell'implementazione ed attivazione del proprio software .
3. L'implementazione dei servizi offerti attraverso il portale SUAP del Comune avrà luogo in maniera costante, graduale e progressiva, mediante l'estensione delle tipologie di procedimenti ed operazioni, parallelamente allo sviluppo del software per la gestione degli stessi .
4. Fino a quando il SUAP non si doterà, ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 642 del 26 ottobre 1972 e s.m.i., dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- provvederà ad inserire nell'istanza i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse conservandone gli originali .
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 160/2010, al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011, alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 82/2005, al vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e al vigente quadro normativo e regolamentare in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive .
 6. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali dovranno essere interpretate alla luce delle disposizioni specifiche meglio dettagliate e di semplificazione contenute nella Legge 241/1990, nel D.P.R. 160/2010 e nel presente regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione degli stessi . Nel caso ricorra la necessità di ulteriori chiarimenti applicativi il Dirigente/Responsabile dell'Area emetterà delle circolari esplicative, previa intesa con il Segretario Generale, che costituiranno parte integrante e sostanziale del presente regolamento .
 7. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno 1 aprile 2016 .
 8. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dal vigente quadro normativo e regolamentare .
 9. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico e resa accessibile per via telematica tramite pubblicazione sul sito istituzione del Comune, affinché chiunque possa prenderne visione ovvero estrarne copia .



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO

- articolo 38 *“impresa in un giorno”* del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”* – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 147 del 25 giugno 2008 s.o. - convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008 *“conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”* – pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 195 del 21 agosto 2008 s.o. – e successive modifiche e integrazioni - in vigore dal 13 luglio 2011 -
- Decreto del Presidente della Repubblica 160 del 7 settembre 2010 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive ai sensi dell’articolo 38 comma 3 del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 133 del 6 agosto 2008”* – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 229 del 30 settembre 2010 – e successive modifiche e integrazioni -
- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011 *“Misure per l’attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all’articolo 38 comma 3-bis del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge 133 del 6 agosto 2008”* – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 267 del 16 novembre 2011 –
- Legge 241 del 7 agosto 1990 *“Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 192 del 18 agosto 1990 – e successive modifiche e integrazioni –
- Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 *“Codice dell’amministrazione digitale”* – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 112 del 16 maggio 2005 s.o. – e successive modifiche e integrazioni – in vigore dal 25 gennaio 2011 -



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

redatto dall'Area Governo del Territorio

Dott. Arch. Stefano Onori | Rag. Augusta Nardi | Dott. Arch. Romolo Greco

dicembre 2015



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

ALLEGATO A

Elenco delle Attività Produttive afferenti al SUAP

codice	attività	normativa di riferimento	ATECO
A	Agricola	articolo 57 della Legge Regionale 38 del 22 dicembre 1999 Regolamento Regionale 17 del 3 dicembre 2013 Regolamento Regionale 11 del 2 settembre 2015	
B	Agriturismo	Legge Regionale 14 del 2 novembre 2006 Regolamento Regionale 9 del 31 luglio 2007	I.55.2 I.56 G.47.2
C	Artigianato	Legge 443 del 8 agosto 1985 Legge Regionale 3 del 17 febbraio 2015	G
D	Commercio	D.Lgs. 118 del 31 marzo 1998 D.Lgs. 59 del 26 marzo 2010 Legge Regionale 33 del 18 novembre 1999	G
E	Farmacia	Legge 475 del 2 aprile 1968 Legge 362 del 8 novembre 1991 Legge Regionale 52 del 6 giugno 1980	G.47.73
F	Impianti di Distribuzione di Carburanti	D.Lgs. 32 del 11 febbraio 1998 Legge Regionale 8 del 2 aprile 2001	G.47.30.00
G	Somministrazione di Alimenti e Bevande	D.P.R. 235 del 4 aprile 2001 D.Lgs. 59 del 26 marzo 2010 Legge Regionale 21 del 29 novembre 2006 Regolamento Regionale 1 del 19 gennaio 2009	G.47.2 I.56
H	Strutture Ricettive Alberghiere	Legge Regionale 13 del 6 agosto 2007 Regolamento Regionale 17 del 24 ottobre 2008	I.55.1
I	Strutture Ricettive Extralberghiere	Legge Regionale 13 del 6 agosto 2007 Regolamento Regionale 8 del 7 agosto 2015	I.55.2
L	Strutture Ricettive di Albergo Diffuso	Legge Regionale 13 del 6 agosto 2007 Regolamento Regionale 7 del 3 agosto 2015	I.55.2
M	Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie	Legge Regionale 4 del 3 marzo 2003 Regolamento Regionale 2 del 26 gennaio 2007 D.G.R. Lazio 447 del 9 settembre 2015	Q.86 Q.87
N	Strutture Socio-Assistenziali	Legge Regionale 41 del 12 dicembre 2003 Regolamento Regionale 2 del 18 gennaio 2005	Q.88
O	Vendita della Stampa Quotidiana e Periodica	D.Lgs. 170 del 24 aprile 2001 Legge Regionale 4 del 14 gennaio 2005	G.47.62.10



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

ALLEGATO B

Entità dei Diritti e delle Spese di Istruttoria afferenti alle pratiche del SUAP

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO	
Agricola	A	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 150,00	
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 20,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 100,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 50,00	
		06	Comunicazione	€ 10,00	
		07	Vidimazione Registri	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO	
Agriturismo	B	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 150,00	I.55.2 I.56 G.47.2
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 20,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 100,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 50,00	
		06	Comunicazione	€ 10,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO	
Artigianato	C	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 150,00	G
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 20,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 100,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 50,00	
		06	Comunicazione	€ 10,00	

**CITTA' DI PALESTRINA**

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO	
Commercio	D	01	S.C.I.A. nuova attività fino a 250 mq	€ 150,00	G
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività fino a mq 250	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività fino a mq 250	€ 20,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività fino a mq 250	€ 100,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività fino a mq 250	€ 50,00	
		06	Comunicazione vendite straordinarie attività fino a mq 250	€ 10,00	
		07	Autorizzazione nuova attività da mq 251 a 600	€ 300,00	G
		08	Autorizzazione trasferimento sede attività da mq 251 a 600	€ 100,00	
		09	Comunicazione cessazione attività da mq 251 a 600	€ 40,00	
		10	Autorizzazione subingresso attività da mq 251 a 600	€ 200,00	
		11	Autorizzazione variazione superficie/settore attività da mq 251 a 600	€ 100,00	
		12	Comunicazione vendite straordinarie attività da mq 251 a 600	€ 20,00	
		13	Autorizzazione nuova attività da mq 601 a 900	€ 450,00	G
		14	Autorizzazione trasferimento sede attività da mq 601 a 900	€ 150,00	
		15	Comunicazione cessazione attività da mq 601 a 900	€ 60,00	
		16	Autorizzazione subingresso attività da mq 601 a 900	€ 300,00	
		17	Autorizzazione variazione superficie/settore attività da mq 601 a 900	€ 150,00	
		18	Comunicazione vendite straordinarie attività da mq 601 a 900	€ 30,00	
		19	Autorizzazione nuova attività da mq 901 a 2.500	€ 600,00	G
		20	Autorizzazione trasferimento sede attività da mq 901 a 2.500	€ 200,00	
		21	Comunicazione cessazione attività da mq 901 a 2.500	€ 80,00	
		22	Autorizzazione subingresso attività da mq 901 a 2.500	€ 400,00	
		23	Autorizzazione variazione superficie/settore attività da mq 901 a 2.500	€ 200,00	
		24	Comunicazione vendite straordinarie attività da mq 901 a 2.500	€ 40,00	
		25	Autorizzazione nuova attività da mq 2.501	€ 750,00	G

**CITTA' DI PALESTRINA**

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

		26	Autorizzazione trasferimento sede attività da mq 2.501	€ 250,00	
		27	Comunicazione cessazione attività da mq 2.501	€ 100,00	
		28	Autorizzazione subingresso attività da mq 2.501	€ 500,00	
		29	Autorizzazione variazione superficie/settore attività da mq 2.501	€ 250,00	
		30	Comunicazione vendite straordinarie attività da mq 2.501	€ 50,00	
		31	Autorizzazione attività su area pubblica su posteggio	€ 150,00	G.47.8
		32	Autorizzazione trasferimento sede attività su area pubblica su posteggio	€ 50,00	
		33	Comunicazione cessazione attività su area pubblica su posteggio	€ 20,00	
		34	Autorizzazione subingresso attività su area pubblica su posteggio	€ 100,00	
		35	Autorizzazione attività su area pubblica itinerante	€ 150,00	G.47.8
		36	Comunicazione cessazione attività su area pubblica itinerante	€ 20,00	
		37	Autorizzazione subingresso attività su area pubblica itinerante	€ 100,00	
		38	S.C.I.A. nuova attività forme speciali di vendita	€ 150,00	G
		39	S.C.I.A. trasferimento attività forme speciali di vendita	€ 50,00	
		40	Comunicazione cessazione attività forme speciali di vendita	€ 20,00	
		41	S.C.I.A. subingresso attività forme speciali di vendita	€ 100,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------

Farmacia	E	01	Autorizzazione nuova attività	€ 300,00	G.47.73
		02	Autorizzazione trasferimento sede attività	€ 100,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 40,00	
		04	Autorizzazione subingresso attività	€ 200,00	
		05	Autorizzazione variazione superficie/settore attività	€ 100,00	
		06	Comunicazione orario/chiusura	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

Impianti di Distribuzione di Carburanti	F	01	Autorizzazione nuova attività	€ 750,00	G.47.30.00
		02	Comunicazione cessazione attività	€ 100,00	
		03	Autorizzazione subingresso attività	€ 500,00	
		04	Autorizzazione variazione superficie/settore attività	€ 250,00	
		05	Comunicazione orario/chiusura	€ 50,00	
		06	Autorizzazione nuova attività per uso privato	€ 150,00	
		07	Comunicazione cessazione attività per uso privato	€ 20,00	
		08	Autorizzazione subingresso attività per uso privato	€ 100,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------

Somministrazione di Alimenti e Bevande	G	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 300,00	G.47.2 I.56
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività	€ 100,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 40,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 200,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 100,00	
		06	Comunicazione orario/chiusura	€ 20,00	
		07	S.C.I.A. attività temporanea inferiore a 5 giorni	€ 40,00	
		08	S.C.I.A. attività temporanea superiore a 5 giorni	€ 100,00	
		09	S.C.I.A. attività mediante Distributori Automatici	€ 100,00	
		10	Comunicazione cessazione attività mediante Distributori Automatici	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------

Strutture Ricettive Alberghiere	H	01	S.C.I.A. nuova attività posti letto fino a 25	€ 300,00	I.55.1
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività posti letto fino a 25	€ 100,00	
		03	Comunicazione cessazione attività posti letto fino a 25	€ 40,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività posti letto fino a 25	€ 200,00	



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività posti letto fino a 25	€ 100,00	I.55.1
		06	Comunicazione attività posti letto fino a 25	€ 20,00	
		07	S.C.I.A. nuova attività posti letto da 26 a 50	€ 600,00	
		08	S.C.I.A. trasferimento sede attività posti letto da 26 a 50	€ 200,00	
		09	Comunicazione cessazione attività posti letto da 26 a 50	€ 80,00	
		10	S.C.I.A. subingresso attività posti letto da 26 a 50	€ 400,00	
		11	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività posti letto da 26 a 50	€ 200,00	I.55.1
		12	Comunicazione attività posti letto da 26 a 50	€ 40,00	
		13	S.C.I.A. nuova attività posti letto da 51	€ 900,00	
		14	S.C.I.A. trasferimento sede attività posti letto da 51	€ 300,00	
		15	Comunicazione cessazione attività posti letto da 51	€ 120,00	
		16	S.C.I.A. subingresso attività posti letto da 51	€ 600,00	
		17	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività posti letto da 51	€ 300,00	
		18	Comunicazione attività posti letto da 51	€ 60,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------

Strutture Ricettive di Albergo Diffuso Extralberghiere	I	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 300,00	I.55.2
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 40,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 200,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 100,00	
		06	Comunicazione attività	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	ATECO
----------	--------	-------------------	---------	-------

Strutture Ricettive di Albergo Diffuso	L	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 300,00	I.55.2
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 40,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 200,00	



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 100,00	
		06	Comunicazione attività	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica		importo	ATECO
----------	--------	-------------------	--	---------	-------

attività	codice	tipologia pratica		importo	ATECO
Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie	M	01	S.C.I.A. nuova attività	€ 150,00	Q.86 Q.87
		02	S.C.I.A. trasferimento sede attività	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 20,00	
		04	S.C.I.A. subingresso attività	€ 100,00	
		05	S.C.I.A. variazione superficie/settore attività	€ 50,00	
		06	Comunicazione	€ 10,00	
		07	Autorizzazione nuova attività	€ 750,00	Q.86 Q.87
		08	Autorizzazione trasferimento sede attività	€ 250,00	
		09	Comunicazione cessazione attività	€ 100,00	
		10	Autorizzazione subingresso attività	€ 500,00	
		11	Autorizzazione variazione superficie/settore attività	€ 250,00	
		12	Comunicazione	€ 50,00	

attività	codice	tipologia pratica		importo	ATECO
----------	--------	-------------------	--	---------	-------

attività	codice	tipologia pratica		importo	ATECO
Strutture Socio-Assistenziali	N	01	Autorizzazione nuova attività	€ 150,00	Q.88
		02	Autorizzazione trasferimento sede attività	€ 50,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 20,00	
		04	Autorizzazione subingresso attività	€ 100,00	
		05	Autorizzazione variazione superficie/settore attività	€ 50,00	
		06	Comunicazione	€ 10,00	

attività	codice	tipologia pratica		importo	ATECO
----------	--------	-------------------	--	---------	-------

MP	a	Qu	oti	O	01	Autorizzazione nuova attività	€ 300,00	G.47.62.10
----	---	----	-----	----------	----	-------------------------------	----------	------------



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

		02	Autorizzazione trasferimento sede attività	€ 100,00	
		03	Comunicazione cessazione attività	€ 40,00	
		04	Autorizzazione subingresso attività	€ 200,00	
		05	Autorizzazione variazione superficie/settore attività	€ 100,00	
		06	Comunicazione	€ 20,00	

attività	codice	tipologia pratica	importo	note
	P	01	Attestazioni	€ 40,00
		02	Certificazioni	€ 60,00
		03	Autorizzazione Ambientale Unica	€ 600,00

attività	codice	tipologia pratica	importo	note
	Q	01	Preistruttoria attività mq fino a 250 / posti letto fino a 25	€ 100,00
		02	Preistruttoria attività mq da 251 a 600 / posti letto fino a 25	€ 200,00
		03	Preistruttoria attività mq da 601 a 900 / posti da 26 a 50	€ 300,00
		04	Preistruttoria attività mq da 901 a 2.500 / posti letto da 26 a 50	€ 400,00
		05	Preistruttoria attività mq da 2.501 / posti letto da 51	€ 500,00

attività	codice	tipologia pratica	importo	note
	R	01	Variante Urbanistica attività mq fino a 250 / posti letto fino a 25	€ 300,00
		02	Variante Urbanistica attività mq da 251 a 600 / posti letto fino a 25	€ 600,00
		03	Variante Urbanistica attività mq da 601 a 900 / posti da 26 a 50	€ 900,00
		04	Variante Urbanistica attività mq da 901 a 2.500 / posti letto da 26 a 50	€ 1.200,00
		05	Variante Urbanistica attività mq da 2.501 / posti letto da 51	€ 1.500,00

Modalità di Pagamento dei Diritti e Spese di Istruttoria

Il pagamento dei diritti e spese di istruttoria potrà essere effettuato tramite :



CITTA' DI PALESTRINA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento Tecnico

Area Governo del Territorio

- conto corrente postale numero 51024008 intestato al Comune di Palestrina – Servizio Tesoreria – con causale pagamento diritti e spese di istruttoria SUAP codice (*indicare il codice riferito alla tipologia di pratica riportato nella tabella*) ;
- bonifico postale presso le Poste Italiane spa – Agenzia di Palestrina – su IBAN IT37S 07601 03200 0000 51024008 intestato al Comune di Palestrina – Servizio Tesoreria – con causale diritti e spese di istruttoria SUAP codice (*indicare il codice riferito alla tipologia di pratica riportato nella tabella*) ;
- bonifico bancario presso la Banca di Credito Cooperativo di Palestrina – Agenzia di Palestrina - su IBANIT48R 08716 39320 0000 01056190 intestato al Comune di Palestrina – Servizio Tesoreria – con causale diritti e spese di istruttoria SUAP codice (*indicare il codice riferito alla tipologia di pratica riportato nella tabella*) .