

Disciplinare sulla unificazione delle procedure per il rilascio delle licenze di pubblica sicurezza presso lo Sportello unico per le attività produttive

CAPO I - ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare ha ad oggetto le procedure riguardanti le seguenti attività, tutte disciplinate dal Testo unico delle norme di pubblica sicurezza (R.D. n. 773 del 1931):

- a) apertura, ampliamento di superficie e subingresso delle sale giochi (art. 86 TULPS);
- b) aggiunta di apparecchi in sale giochi (art. 86 TULPS);
- c) apertura, ampliamento di superficie e subingresso nei locali per trattenimenti danzanti, spettacoli musicali, arte varia (artt. 68 e 80 TULPS);
- d) agenzie di affari e commissioni (art. 115 TULPS);
- e) esecuzioni musicali riservate agli avventori dei pubblici esercizi (art. 69 TULPS).



2. Per le attività di cui sopra l'Amministrazione comunale dà piena attuazione e concreta operatività a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale, regionale e comunale sullo Sportello unico per le attività produttive (Suap).

3. Ciò comporta che il coordinamento organizzativo delle procedure spetta al Suap, che inoltra la pratica ai competenti uffici del Comune e degli Enti terzi per l'espressione dei pareri necessari, li sollecita in caso di ritardi, convoca le conferenze dei servizi nei casi previsti dalla legge e rilascia, laddove previsto, il titolo autorizzatorio finale che, ai sensi della normativa vigente, costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

Art. 2 - Principi organizzativi

1. Le domande di autorizzazione o le dichiarazioni di inizio attività inerenti alle materie di cui all'art. 1 del presente disciplinare si presentano, limitatamente al periodo di cui all'art. 18, obbligatoriamente e direttamente allo Sportello unico per le attività produttive.

2. Entro tre giorni lavorativi il Suap provvede a verificare:

-  la presentazione dell'istanza sull'apposita modulistica, correttamente compilata e completa, nei casi previsti, della marca da bollo;
-  la completezza formale della documentazione ricevuta.

3. Entro il giorno lavorativo successivo alla suddetta verifica lo Sportello unico:

- a) nel caso di completezza della documentazione trasmette la documentazione di rispettiva competenza agli uffici comunali e agli Enti terzi interessati. La comunicazione di avvio del procedimento, presente in tutti i modelli, viene compilata e consegnata al richiedente dal personale addetto al front - office dello Sportello unico. Tale comunicazione vale, nei casi previsti, anche ai fini abilitativi di cui all'art. 4 comma 3;
- b) nel caso di incompletezza documentale provvede a comunicare al richiedente la irricevibilità della pratica e lo invita a produrre la documentazione mancante, debitamente elencata.

4. Il termine iniziale di ogni procedimento, sia esso autorizzatorio o di dichiarazione di inizio attività, è pertanto quello in cui l'utente presenta al Suap la pratica formalmente completa di tutti gli allegati.

5. Lo Sportello unico, formato il provvedimento finale di autorizzazione o di rigetto, comunica al richiedente la possibilità di ritirarlo presso i propri uffici.

Art. 3 - Rapporti tra gli uffici

1. I Servizi preposti ad esprimere pareri o atti di assenso comunque denominati fanno pervenire eventuali richieste di integrazioni documentali, per una sola volta, esclusivamente allo Sportello unico entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione.
2. Il Suap, ricevute le richieste di integrazioni dai vari uffici, richiede per una sola volta all'utente le integrazioni, entro quindici giorni dall'avvio del procedimento.
3. I Servizi comunali competenti al rilascio di qualsiasi parere o atto di assenso si impegnano a trasmettere i medesimi al Suap entro sessanta giorni dalla ricezione della pratica.
4. Nei soli casi in cui debba esprimersi la Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, i termini del procedimento sono sospesi a far data dall'attivazione della medesima Commissione da parte del Servizio Sicurezza Abitativa, sino alla data di ricezione del relativo parere o nulla osta.
5. In nessun caso il Protocollo Generale e gli altri uffici centrali del Comune possono ricevere le domande o le dichiarazioni di inizio attività di cui all'art. 1 direttamente dall'utenza, ma comunicano alla stessa che l'unica struttura comunale competente a ricevere le pratiche di cui sopra, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 e dall'art. 18, è il Suap.
6. I pareri o atti di assenso comunque denominati vengono trasmessi dai competenti Servizi centrali esclusivamente al Suap, e pertanto non abilitano in alcun modo l'utente finale a dare inizio a qualsivoglia attività.

Art. 4 - Esito del procedimento

1. Ricevuti i necessari pareri e/o nulla osta il SUAP, nei casi previsti dalla legge, rilascia all'interessato l'autorizzazione unica, che costituisce titolo unico ed esclusivo per la realizzazione dell'intervento richiesto o per l'avvio dell'attività. Il rilascio dell'autorizzazione avviene nei termini previsti al successivo Capo II per le singole tipologie di attività, non computandosi a tal fine i giorni nei quali la pratica è rimasta sospesa per la necessità di acquisire integrazioni documentali o per l'espletamento delle attività della citata Commissione di Vigilanza.
2. Il SUAP non può predisporre il suddetto titolo autorizzativo unico senza aver previamente ottenuto dai competenti uffici tutti i pareri previsti da leggi e/o regolamenti vigenti, salvi i casi di silenzio – assenso di cui all'art. 20 della legge 241/90.
3. Nei casi in cui si applichi l'istituto della dichiarazione di inizio attività di cui all'art. 19 comma 2, il SUAP rilascia all'interessato una ricevuta, che abilita all'immediato esercizio dell'attività. Decorso trenta giorni dalla presentazione della suddetta dichiarazione senza che siano stati adottati motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, di cui all'art. 19 comma 3 della legge 241/90, lo Sportello unico rilascia al richiedente una presa d'atto attestante l'utile decorso del citato termine di legge.
4. Lo Sportello unico comunica senza ritardo la data di rilascio del titolo unico o della presa d'atto alla competente unità del Servizio Autonomo Polizia Locale, per i necessari accertamenti e sopralluoghi, nonché a tutti gli uffici comunali coinvolti a vario titolo nella procedura.

Art. 5 - Controllo delle autocertificazioni

1. Ciascuno degli uffici centrali competenti attiva senza ritardo i dovuti controlli sulle autocertificazioni presentate dall'utenza, contenute nella modulistica relativa a ciascun procedimento.
2. I controlli vengono effettuati a tappeto su tutte le autocertificazioni e non a campione, ad eccezione dei controlli inerenti agli aspetti edilizio - urbanistici, che sono svolti sulla base di un campione determinato di concerto dai dirigenti del SUAP e del Servizio Edilizia Privata. Sino alla data della suddetta intesa, i controlli vengono effettuati in ragione del 10% sulle pratiche presentate.
3. Qualora venga riscontrata la falsità di una delle suddette autocertificazioni, non dipendenti da mero errore materiale, il SUAP, tempestivamente informato dal competente Servizio, dispone senza ritardo la revoca dell'autorizzazione unica eventualmente già rilasciata, nonché la comunicazione alla competente Autorità Giudiziaria, dandone al contempo notizia all'interessato ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 447/98.

Art. 6 - Gestione dei pareri negativi e convocazione delle conferenze dei servizi

1. Nel caso di parere negativo espresso da uno o più degli uffici/Enti interessati, il SUAP ne dà comunicazione al richiedente ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90.
2. In caso di mancata osservazione entro 10 giorni il SUAP dispone il rigetto definitivo della pratica.
3. Nel caso in cui le osservazioni di cui sopra siano prodotte nei termini di legge, il SUAP provvede ad inoltrarle al Servizio che ha espresso il parere negativo, ovvero convoca, nei casi più complessi, una conferenza dei servizi tra tutte le strutture interessate.
4. Ai fini di cui al comma precedente, i dirigenti dei Servizi interessati si impegnano ad assicurare la presenza propria o di personale delegato alle conferenze dei servizi convocate dallo Sportello Unico. Qualora partecipino delegati, questi devono essere muniti dei poteri di firma per l'espressione dei pareri di competenza.

Art. 7 - Rinnovo delle autorizzazioni

1. Le domande per il rinnovo delle autorizzazioni già rilasciate, nei casi previsti dalla legge, sono istruite, per il tramite del SUAP, dal Servizio competente a norma del presente disciplinare.

Art. 8 - Gruppo di lavoro

1. Al fine di assicurare unitarietà di indirizzo e continuità operativa ai procedimenti in oggetto, è istituito un Gruppo di lavoro tecnico composto dai responsabili di procedimento presso i Servizi competenti, come di seguito individuati:
 - Dipartimento Direzione Generale;
 - Dipartimento Autonomo Lavoro e Impresa;
 - Servizio Impresa e Sportello unico per le attività produttive;
 - Servizio Sicurezza dei cittadini e Sicurezza urbana;
 - Servizio Sicurezza Abitativa;
 - Servizio Edilizia Privata;
 - Servizio Ambiente;
 - Servizio Autonomo Polizia Locale;

- Servizio Commercio al Dettaglio;
- Servizio Tutela della Salute;
- Progetto Decentramento Amministrativo.

2. Il Gruppo di lavoro tecnico si riunisce, presso la sede del Suap o presso altro ufficio di volta in volta individuato, con cadenza periodica, secondo un calendario di volta in volta fissato dai rispettivi responsabili di procedimento, al fine di monitorare l'efficienza e l'efficacia delle procedure di cui al presente disciplinare, e proporre eventuali aggiornamenti e/o ipotesi di modifica sia di quest'ultimo sia della modulistica.

Art. 9 - Informatizzazione

1. I servizi interessati si impegnano a dare massima attuazione all'informatizzazione delle pratiche, veicolando eventualmente la documentazione attraverso la posta elettronica certificata (PEC), il portale PMM e/o la firma digitale, non appena ciò sarà reso possibile dai processi in atto.

CAPO II - I SINGOLI PROCEDIMENTI

Sezione 1 - Pubblici esercizi di sale giochi

Art. 10 - Apertura di nuovo esercizio, subingresso o ampliamento di superficie

1. Per ogni aspetto non disciplinato dal presente Capo si fa riferimento a quanto stabilito nel Capo I - Aspetti generali.
2. Il richiedente presenta al SUAP il modello A01-2010 in duplice copia, di cui una in marca da bollo se dovuta, allegando la documentazione indicata nel modello stesso. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.
3. Tutti i Servizi comunali preposti al rilascio di pareri o atti di assenso devono trasmetterli al SUAP entro sessanta giorni dalla data di ricezione, non computandosi a tal fine i giorni nei quali la pratica è rimasta sospesa nei casi previsti dalla legge e/o dal presente Disciplinare.
4. Il SUAP, ricevuti tutti i pareri favorevoli, compresi quelli di competenza di Enti terzi, predispone l'autorizzazione unica entro il termine massimo di novanta giorni dalla protocollazione della domanda, al netto delle ipotesi di sospensione.

Art. 11 - Dichiarazione di inizio attività per aggiunta di apparecchi in pubblico esercizio di sala giochi già autorizzato

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello A02-2010 in duplice copia, allegando la documentazione indicata nel modello stesso.
2. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.
3. Trattandosi di dichiarazione di inizio attività, si applica il disposto dell'art. 19 della legge 241/90 comma 2. Ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare, è consentita l'effettiva messa in

esercizio dei nuovi apparecchi dalla data di presentazione del modello A02-2010, correttamente compilato e completo di tutta la documentazione occorrente.

4. Successivamente a tale presentazione, lo Sportello unico e gli altri uffici comunali interessati dal procedimento provvedono ai sensi degli articoli 4 e 5.

Sezione 2 - Trattenimenti danzanti, spettacoli musicali, arte varia

Art. 12 - Apertura di nuovo esercizio, o modifiche sostanziali ai locali già autorizzati

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello B01-2010 in duplice copia, di cui una in bollo, allegando la documentazione indicata nel modello stesso.

2. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.

3. Tutti i Servizi comunali preposti al rilascio di pareri o atti di assenso devono trasmetterli al SUAP entro sessanta giorni dalla data di ricezione, non computandosi a tal fine i giorni nei quali la pratica è rimasta sospesa nei casi previsti dalla legge e/o dal presente disciplinare.

4. Il SUAP, ricevuti tutti i pareri favorevoli, compresi quelli di competenza di Enti terzi, predispone l'autorizzazione unica entro il termine massimo di novanta giorni dalla protocollazione della domanda, al netto delle ipotesi di sospensione.

Art. 13 – Subingresso/rinnovo

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello B02-2010 in duplice copia, di cui una in bollo se necessario, allegando la documentazione indicata nel modello stesso.

2. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.

3. Trattandosi di dichiarazione di inizio attività, si applica il disposto dell'art. 19 comma 2 della legge 241/90, che consente l'effettiva messa in esercizio dei nuovi apparecchi dalla data di presentazione del modello B02-2010, correttamente compilato e completo di tutta la documentazione occorrente.

4. Successivamente a tale presentazione, lo Sportello unico e gli altri uffici comunali interessati dal procedimento provvedono ai sensi degli articoli 4 e 5.

Sezione 3 – Agenzie di affari e commissioni

Art. 14 – Presentazione del modello e iter istruttorio

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello C01-2010 in duplice copia, allegando la documentazione indicata nel modello stesso.

2. Trattandosi di dichiarazione di inizio attività rientrante nel campo di applicazione dell'art. 19 comma 2 della legge 241/90, è consentita l'effettivo inizio dell'attività dalla data di presentazione del modello, a condizione che quest'ultimo sia correttamente compilato e completo di tutta la documentazione occorrente.

3. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.
4. Successivamente a tale presentazione, lo Sportello unico e gli altri uffici comunali interessati dal procedimento provvedono ai sensi degli articoli 4 e 5.

Sezione 4 - Esecuzioni musicali riservate agli avventori degli esercizi pubblici (bar – ristoranti)
--

Art. 15 - Presentazione della domanda e iter istruttorio

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello D01-2010 in duplice copia, di cui una in bollo, allegando la documentazione indicata nel modello stesso.
2. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse agli uffici competenti.
3. Tutti i Servizi comunali preposti al rilascio di pareri o atti di assenso devono trasmetterli al SUAP entro sessanta giorni dalla data di ricezione, non computandosi a tal fine i giorni nei quali la pratica è rimasta sospesa nei casi previsti dalla legge e/o dal presente disciplinare.
4. Il SUAP, ricevuti tutti i pareri favorevoli, compresi quelli di competenza di Enti terzi, predispone l'autorizzazione unica entro il termine massimo di novanta giorni dalla protocollazione della domanda, al netto delle ipotesi di sospensione.

Sezione 5 - Gestione dell'attività a mezzo di rappresentanti

Art. 16 - Presentazione della domanda e iter istruttorio

1. Il richiedente presenta al SUAP il modello E01-2010 in duplice copia, di cui una in bollo.
2. Il SUAP, verificata la completezza formale della domanda, trasmette la documentazione di interesse al Servizio Sicurezza dei cittadini e Sicurezza urbana per il controllo delle autocertificazioni, nonché al Servizio Autonomo Polizia Locale per gli opportuni sopralluoghi ispettivi. Sono verificati anche i requisiti soggettivi del delegante, qualora l'ultima certificazione sia anteriore a 6 mesi dalla data di presentazione della domanda.
3. Il SUAP, ricevuti tutti i pareri favorevoli, compresi quelli di competenza di Enti terzi, predispone l'autorizzazione unica entro il termine massimo di novanta giorni dalla protocollazione della domanda, al netto delle ipotesi di sospensione.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Formazione

1. Nell'arco dei 12 mesi di cui all'art. 18 i dipendenti incaricati delle singole Municipalità si recheranno, secondo un calendario da concertare tra tutti i soggetti interessati, presso il Suap o altra struttura all'uopo indicata per una necessaria e preliminare formazione "sul campo": essi potranno accedere alle pratiche presentate (nel rispetto della vigente normativa sulla privacy),

approfondire tematiche di carattere tecnico e/o amministrativo con i referenti dello Sportello unico e degli altri Servizi coinvolti, e in generale espletare qualsiasi azione che sia reputata utile ai fini della presa in carico delle istanze una volta terminato il periodo temporale suddetto.

Art. 18 - Entrata in vigore e disciplina transitoria

1. Il presente disciplinare entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Decorsi 12 mesi dal termine di cui al comma 1, le domande di autorizzazione o le dichiarazioni di inizio attività inerenti al presente disciplinare saranno presentate presso le strutture della Municipalità competente per territorio, nel rispetto del principio dello sportello unico, subordinatamente alla formale comunicazione, da parte della Direzione Generale, della effettiva operatività degli uffici presso le Municipalità.
3. Per le pratiche amministrative presentate anteriormente alla data di cui al comma 1, e sino a esaurimento delle stesse, si applica il precedente iter autorizzatorio.