

Progetto Suap e Sviluppo Economico

FLUSSO PROCEDIMENTALE

delle istanze di autorizzazione che rientrano nella competenza di merito dell'Ufficio Suap e Sviluppo Economico di seguito elencate:

- Sagre e Feste Paesane
- Locali di Pubblico Spettacolo
- Manifestazioni in locali al chiuso
- Manifestazioni commerciali a carattere straordinario
- Concessioni suolo pubblico per esercizi di somministrazione
- Concessioni suolo pubblico Associazioni benefiche
- Sale giochi (nuove installazioni)
- Edicole (nuove installazioni)
- Farmacie

PREMESSA

Cosa è: L'istanza di autorizzazione è una domanda rivolta al Suap per ottenere il rilascio di un atto amministrativo discrezionale (autorizzazione) all'esercizio di un'attività produttiva, con cui vengono rimossi i limiti che, per motivi di pubblico interesse, sono posti in via generale ed astratta dalla legge all'esercizio di una preesistente situazione giuridica soggettiva. A differenza della concessione, l'autorizzazione non attribuisce nuovi diritti ma permette l'esercizio di un diritto già esistente.

Lo svolgimento di talune attività produttive è subordinato infatti al rilascio di un'autorizzazione ossia di un atto positivo di accertamento, con cui l'amministrazione verifica la compatibilità di tali attività con un determinato interesse pubblico.

Nel procedimento ad istanza di parte, il Suap ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso nel termine previsto dalle norme di settore. Tale termine decorre dal ricevimento della domanda.

Per consentire al Suap l'istruttoria propedeutica al rilascio dell'autorizzazione, la pratica deve contenere tutte le informazioni e autocertificazioni necessarie e all'occorrenza, quando previsto, devono anche essere allegati elaborati tecnici e

planimetrici.

La compilazione dei campi nei modelli e l'aggiunta degli allegati occorrenti devono quindi fornire le informazioni e gli elementi necessari a descrivere compiutamente l'attività.

La domanda dovrà essere trasmessa **esclusivamente con modalità telematica e deve essere firmata digitalmente**. Pertanto, le pratiche presentate mediante modalità non telematica e/o non firmate digitalmente, ai sensi della legge vigente, sono da considerarsi improcedibili e - come tali - non produrranno alcun effetto giuridico.

E' importante sottolineare che il Suap destinatario dell'istanza è tenuto ai sensi del DPR160/2010 al rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo diverso termine più breve previsto dalle norme di settore. In caso di termini più lungo è obbligato a convocare la Conferenza di Servizi di cui alla legge 241/1990.

IL PROCEDIMENTO

L'iter procedimentale si compone di tre momenti:

- 1) L'invio della ricevuta di avvenuta consegna dell'istanza
- 2) L'avvio del procedimento di cui all'art.7 della legge 241/1990
- 3) Il rilascio dell'autorizzazione o del provvedimento di diniego

Dopo l'invio dell'istanza, l'utente riceve:

- **immediatamente una ricevuta di avvenuta consegna**, che viene generata ed inviata automaticamente dal sistema. L'emissione della ricevuta di consegna prescinde, quindi, dall'effettuazione di un qualsiasi esame da parte degli istruttori dell'Ufficio competente. A differenza della SCIA si evidenzia **la ricevuta di avvenuta consegna NON CONSENTE L'AVVIO DELL'ATTIVITA'** che può essere avviata solo con il rilascio dell'autorizzazione.
- **Segue l'istruttoria dell'istanza** da parte del Suap, volta ad accertare in primis che la domanda contenga tutte le asseverazioni/dichiarazioni/attestati/informazioni allegati essenziali, così come la presenza della sottoscrizione digitale della pratica. In questa fase, viene verificata la corretta compilazione della modulistica e la relativa sottoscrizione con firma digitale, la presenza, in allegato, della documentazione richiesta e, nei casi di trasmissione tramite intermediario, della prescritta procura speciale.
- **Se l'istanza è completa viene inviato** alla casella PEC di domiciliazione indicata **l'avvio del procedimento** che conterrà a) l'amministrazione competente; b) l'oggetto del procedimento promosso; c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e) il termine di conclusione del procedimento. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza completa il Suap può richiedere integrazioni, una sola volta, a chiarimento di quanto già prodotto se non

esaustivo, assegnando 10 giorni per presentarle. Qualora le integrazioni non pervengano o pervengano oltre i termini la domanda è dichiarata improcedibile e viene archiviata.

1. **Se l'istanza non è completa** e le ipotesi sono due:

a) **non è integrabile** in quanto carente di informazioni, dichiarazioni e/o allegati obbligatori ed essenziali che non permettono di poter fare un'adeguata istruttoria, così come della sottoscrizione digitale. Il Suap invia comunicazione di improcedibilità e la domanda viene archiviata

b) è **integrabile** in quanto sono state rese le dichiarazioni e asseverazioni circa l'esistenza dei presupposti e requisiti previsti dalla normativa vigente per l'avvio dell'attività ma sono incomplete.

Il Suap invia - verso la casella PEC di domiciliazione indicata - una **comunicazione di mancata completezza formale** nel cui testo sarà indicata i dati/la documentazione carente e l'interessato dovrà provvedere ad integrare entro 10 giorni.

Il procedimento è sospeso e alla scadenza del termine si possono verificare due condizioni:

-qualora nulla sia prodotto o le integrazioni non siano corrette l'ISTANZA è dichiarata improcedibile e archiviata con divieto di avvio/prosecuzione dell'attività;

-se le integrazioni sono corrette comunica l'avvio delle verifiche sostanziali avvisando il termine di conclusione delle stesse.

• **Quando l'ISTANZA è completa formalmente segue l'istruttoria sostanziale**

In caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda completa, viene inviata - verso la casella PEC di domiciliazione indicata - l'autorizzazione all'esercizio.

Se l'istruttoria della domanda completa ha esito negativo il Suap, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego. Se le osservazioni vengono accolte sarà adottato provvedimento di archiviazione del procedimento negativo e rilasciata l'autorizzazione.