



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE



CIRCOLARE ESPLICATIVA

OGGETTO: Diritti di segreteria, specifiche tecniche e modalità di presentazione delle pratiche telematiche dirette allo sportello unico per le attività produttive.

In riferimento alla delibera di Consiglio Comunale n. 09 del 01/03/2021, immediatamente esecutiva, si emana la seguente circolare esplicativa rivolta a tutti gli utenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Diritti di segreteria: Con decorrenza **01/03/2021** sulla presentazione telematica delle pratiche inerenti le attività economiche, sono dovuti **contestualmente** all'invio delle pratiche i diritti di segreteria nella seguente misura:

DIRITTI DI SEGRETERIA – ISTRUTTORIA PRATICHE SUAP		
TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO		
S. C. I. A.	€	10,00
AUTORIZZAZIONI / LICENZE COMUNALI	€	20,00
CONFERENZA DEI SERVIZI	€	100,00
AUTORIZ. MEDIA STRUTTURA VENDITA (M1)	€	80,00
AUTORIZ. MEDIA STRUTTURA VENDITA (M2)	€	160,00
AUTORIZ. MEDIA STRUTTURA VENDITA (M3)	€	320,00

PROCEDIMENTI IN ESENZIONE

TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI A CESSAZIONI

COMUNICAZIONI (vendite di liquidazione, vendite promozionali, vendite sottocosto – comunicazioni inerenti la sospensione dell'attività fino a 12 mesi – eliminazione settore merceologico – cessazione attività, altre tipologie di comunicazioni)

AUTORIZZAZIONI COMUNALI TEMPORANEE (durata max. 48 h)

Il pagamento del tributo dovrà essere effettuato al momento della presentazione delle relative istanze mediante:

- conto corrente postale intestato al Comune di Sogliano Cavour – Servizio Tesoreria comunale: CCP N° 14203731;
- bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale sul conto corrente dedicato;
- attraverso il Portale dei pagamenti PAGO-PA.

il bollettino, opportunamente scannerizzato, dev'essere allegato alla pratica in formato PDF e firmato digitalmente.

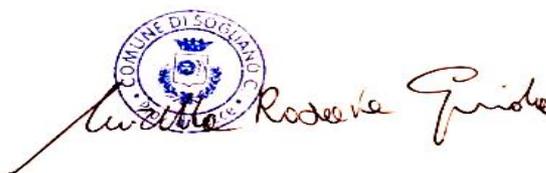
Il **mancato pagamento** dei diritti di segreteria, così come previsto nel Manuale operativo dello sportello SUAP *Impresainungiorno*, comporta, nei confronti dell'utente, la richiesta ufficiale di pagamento per il tramite del medesimo Sportello nonché la sospensione della pratica sino al termine di istruttoria previsto dalla normativa di settore, decorso inutilmente il quale la pratica verrà rigettata.

Si fa presente che, in caso **di annullamento della pratica** e nel caso di riproposizione della stessa o altra domanda, ai sensi del punto successivo, è previsto il pagamento di nuovi diritti di segreteria:

- 1) **Pratiche irricevibili**: Si considerano irricevibili, ossia come non presentate, con conseguente addebito dei diritti di segreteria in caso di nuova presentazione, le pratiche prive di gran parte degli allegati previsti dalla normativa di settore o delle informazioni e autocertificazioni fondamentali;
- 2) **Allegati obbligatori**: Si considerano allegati obbligatori per tutte le attività, il bollettino attestante il pagamento dei diritti di segreteria, il documento di identità del dichiarante nonché, ove richieste, la relazione tecnica e la planimetria dei locali. Nel caso del settore alimentare costituiscono allegati obbligatori, la S.C.I.A sanitaria di cui al reg. UE 852/2004 e il titolo o diploma attestante il possesso dei requisiti professionali;
- 3) **Specifiche tecniche e modalità di presentazione delle pratiche**: Le pratiche trasmesse devono essere conformi ai requisiti previsti dal D.PR 160/2010, si richiama l'attenzione in particolare sui file allegati che devono essere in formato PDF (o P7M) e firmati digitalmente da chi trasmette la pratica o dal dichiarante.

La Responsabile del Suap

Dott.ssa Mirella Rosaria Guida

The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Mirella Rosaria Guida". The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI SOGLIANO C." around the perimeter and a central emblem featuring a crown and other heraldic symbols.