CITTA' DI CATANZARO

CARTA DI SERVIZI

SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE, S.U.A.P., TURISMO E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Via Jannoni n. 91
Palazzo ex Catasto - II Piano
88100 - Catanzaro

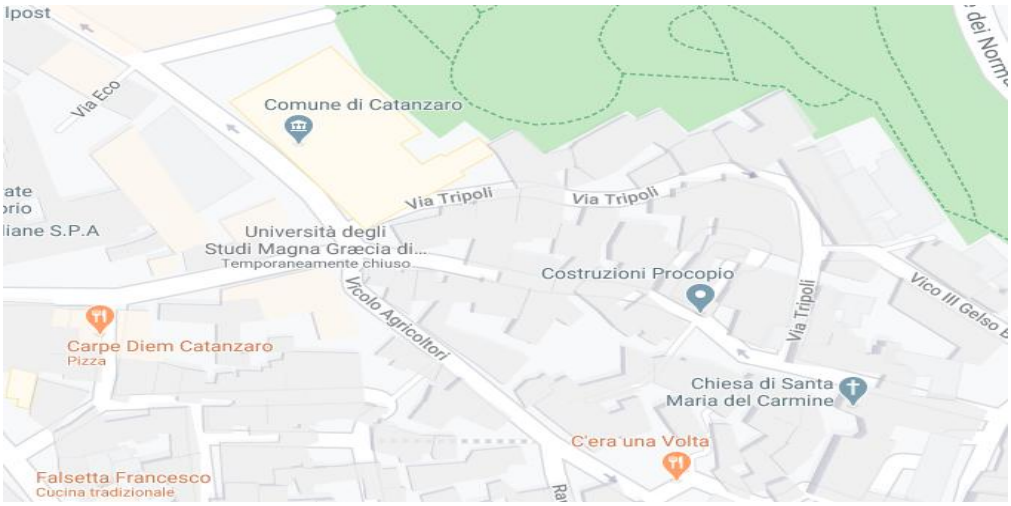
pec: attivita-economiche-suap@certificata.comune.catanzaro.it
e-mail: attivita.economiche@comune.catanzaro.it

Dirigente Dott.ssa Benedetta De Vita- Tel. 0961 881857

L'UFFICIO SITO IN VIA JANNONI N. 91 E' APERTO AL PUBBLICO

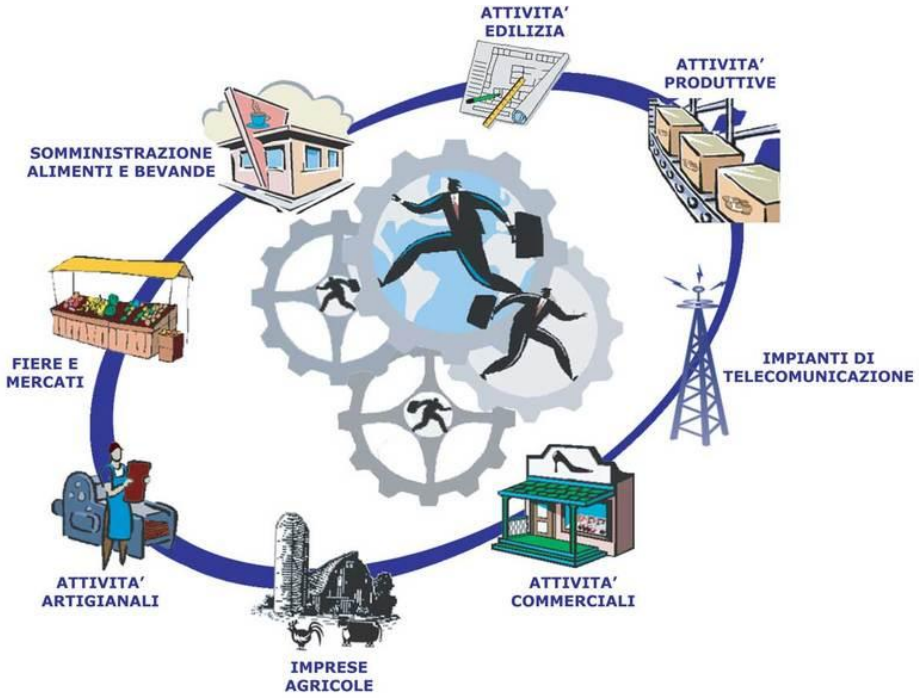
Lunedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30



LA MODULISTICA E' DISPONIBILE PRESSO:

1. **il sito web del Comune di Catanzaro –** www.comunecatanzaro.it
2. **il sito della regione Calabria -** www.calabriaSUAP.it



TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE ARTIGIANE E TURISTICHE SONO RIVOLTE ALLA PROMOZIONE, ALLO SVILUPPO E ALLA CRESCITA DELLA CITTA' E DEI CITTADINI.

INDICE

1 - **INTRODUZIONE – LA CARTA DEI SERVIZI**
- 1.1 Cos'e la Carta dei Servizi
- 1.2 Principi Fondamentali della Carta
- 1.2 A cosa serve la Carta dei Servizi

2 - **INFORMAZIONI DI SERVIZIO**
- 2.1 Ubicazione degli Uffici
- 2.2 Orari di ricevimento
- 2.3 Contatti

3 - **UFFICI**
- 3.1 Sportello Unico Attività Produttive "SUAP"
  - 3.1.1 Cos'è lo Sportello Unico Attività Produttive
  - 3.1.2 Gli obiettivi dello Sportello Unico Attività Produttive
  - 3.1.3 Normativa di riferimento
  - 3.1.4 Chi può rivolgersi al SUAP
  - 3.1.5 Personale e Servizi Erogati dal Suap del Comune di Catanzaro
  - 3.1.6 Modalità di presentazione delle istanze. La presentazione telematica tramite portale Calabriasuap
  - 3.1.7 Modalità di pagamento diritti
- 3.2 Ufficio Commercio In Sede Fissa
- 3.3 Ufficio Artigianato
- 3.4 Ufficio Commercio Su Aree Pubbliche
- 3.5 Ufficio Pubblici Esercizi
- 3.6 Ufficio Amministrativo
- 3.7 Ufficio Turismo
- 3.8 Transizione al Digitale

INTRODUZIONE

1. LA CARTA DEI SERVIZI

1.1 Cos'e la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi nasce dall'esigenza di ottimizzare il rapporto tra cittadino e Amministrazione Comunale che eroga il servizio in un'ottica ispirata alla trasparenza e alla partecipazione rappresentando uno strumento di consultazione rispetto all'organizzazione e ai compiti del Settore Attività Economiche e dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e agli impegni che si assume l'Amministrazione nei confronti degli utenti per quanto concerne la tempestività e l'efficienza della risposta, nonché la corrispondenza a pertinenti standard di qualità.
Il cittadino, consultando la carta dei servizi, ha i giusti elementi di conoscenza per poter dare un valore concreto alle segnalazioni di eventuali inefficienze lamentate.
Inoltre, l'utenza ha la possibilità di esprimere il suo grado di soddisfazione potendo valutare il servizio ottenuto rispetto agli standard di qualità dichiarati dall'Ente.
L'Amministarzione comunale si presta al confronto con il fruitore sul campo della qualità del servizio, poiché la Carta dei Servizi:

- individua gli uffici sia fisicamente che funzionalmente;
- rende noto i nominativi degli operatori con il loro recapiti: telefono, fax, mail e PEC;
- specifica le varie tipologie dei procedimenti amministrativi che costituiscono l'offerta dei servizi;
- descrive, per ogni tipologia di procedimento, i riferimenti normativi, i soggetti interessati, la modulistica, le modalità d'accesso al servizi, la documentazione da produrre, i tempi e i costi.

Si inizia a realizzare cosi, un rapporto di collaborazione tra gli uffici comunali e i cittadini, rapporto che, tramite i questionari di valutazione compilati dagli utenti, deve perfezionarsi in modo da offrire un servizio sempre migliore.

1.2 Principi Fondamentali della Carta

L'obiettivo che si intende perseguire con la Carta dei Servizi è il miglioramento delle qualità delle prestazioni e delle relazioni con l'utenza, attraverso il coinvolgimento della stessa per costruire un sistema di qualità condiviso in modo che i servizi erogati dall'Amministrazione si migliorino continuamente.
I principi promotori della carta sono:

- ***Trasparenza*** nell'erogazione dei servizi, nel confronto continuo con l'utente, nella definizione degli obiettivi che saranno realizzati, nella pubblicizzazione dei risultati ottenuti, sia qualitativamente che quantitativamente. L'utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, lo stato dell'avanzamento della propria richiesta, i nomi dei responsabili del procedimento a cui rivolgersi, i tempi di erogazione dei servizi e a chi è necessario rivolgersi in caso in cui il servizio sia difforme rispetto a quanto indicati nei documenti ufficiali (leggi, regolamenti, ecc.) o contrattuali (Carta dei Servizi). Attraverso le proprie sedi fisiche e il sito internet il Settore comunica all'utenza tutte le iniziative e i progetti in corso attraverso una chiara e trasparente informazione.
- ***Partecipazione***, instaurando un clima di collaborazione con i cittadini favorendo la possibilità di fare reclami, segnalazioni e suggerimenti che possono essere d'aiuto al miglioramento del servizio.
- ***Eguaglianza e Imparzialità*** garantendo l'accesso alle informazioni ai servizi a tutti i cittadini in modo equo. Il Settore e in particolare il SUAP deve, inoltre, garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività nel rispetto delle norme e dei principi sanciti dalle leggi.
- ***Soddisfazione del Cliente/Utente***, analizzando periodicamente il livello di soddisfazione mediante questionari da sottoporre all'utenza per verificare, anche, l'efficacia e l'efficienza delle procedure sempre meno burocratizzate, esaminando le eventuali aspettative degli utenti.
- ***Continuità e Regolarità nel tempo*** impegnandosi a ridurre al minimo i disservizi. Eventuali chiusure in particolare del SUAP, dovute a esigenze organizzative, indisponibilità del personale o altro, saranno comunicate tempestivamente.
- ***Accessibilità delle Informazioni***, garantendo l'esposizione dei propri servizi nella rete civica e l'informazione sulle modalità e sui tempi di conclusione dei procedimenti;

- ***Riduzione dei Tempi di Attesa*** garantendo la messa in atto di azione tese alla revisione delle procedure interne per ridurre i tempi di attesa e di risposta;
- ***Cortesia e Professionalità*** garantendo la cortesia e la costante formazione del personale preposto.

1.3 A cosa serve la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi serve principalmente a:

- Gestire standard si qualità riconoscibili e misurabili;
- Verificare le criticità attraverso il confronto tra qualità erogata e qualità percepita dall'utente al fine di ottimizzare il servizio in tempi brevi;
- Monitorare con l'utilizzo di questionari il livello dei servizi offerti.

Con la Carta dei Servizi si assume l'impegno di:

- limitare i tempi di attesa;
- garantire la cortesia del personale;
- poter accedere con semplicità alle informazioni.
- sviluppare tecnologie informatiche per l'accesso telematico ai servizi;

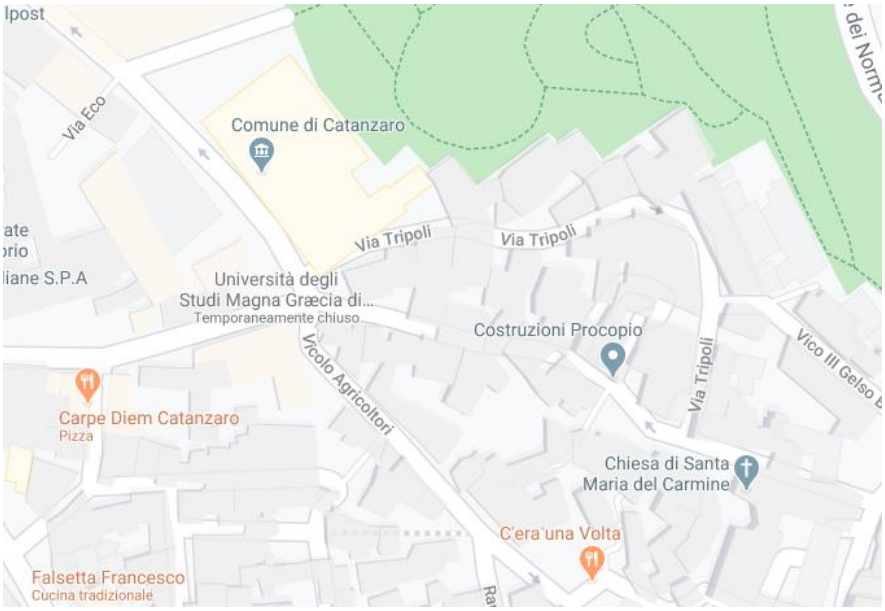
In particolar modo il SUAP si impegna a:

- rendere disponibile, attraverso la rete comunale, la banca dati dei procedimenti amministrativi e la modulistica;
- informare gli utenti sulle modalità di accesso al servizio e sulla possibilità di scelta del procedimento;
- semplificare le procedure e fornire on line la relativa modulistica, migliorare il servizio di front-office e l'informatizzazione, per quanto disposto dalla normativa vigente;
- fornire informazioni sullo stato delle pratiche dando la possibilità all'interessato di poterne verificare lo stato in qualsiasi momento, sia recandosi allo sportello del SUAP e sia con la consultazione diretta dell'archivio informatico;
- acquisire autorizzazioni, pareri ecc, degli Uffici Comunali e degli Enti esterni, convocare riunioni istruttorie e Conferenze dei Servizi;
- rilasciare il provvedimento finale previsto ove sia previsto dalla normativa vigente.

2 - INFORMAZIONI DI SERVIZIO

2.1 *Ubicazione degli Uffici*

Il Settore Attività Economiche, SUAP, Turismo e Transizione al Digitale è situato in Via Jannoni n. 91 (palazzo ex catasto).



2.2 Orari di ricevimento

Il Settore Attività Economiche e SUAP è aperto al pubblico nei seguenti giorni:

GIORNI SETTIMANA	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI	**9.00 – 13.00**	**15.30 - 16.30**
MERCOLEDI	**9.00 – 13.00**	**15.30 - 16.30**

2.3 Contatti

Pec Settore: attivita-economiche-SUAP@certificata.comune.catanzaro.it

Pec SUAP: SUAP.catanzaro@pec.calabriaSUAP.it

- Dirigente Dott.ssa Benedetta De VIta
  - tel. 0961/881857 - mail benedetta.devitai@comune.catanzaro.it

Uffici Attività Economiche e SUAP

- Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q. Patrizia Cuccunato –
  - tel. 0961/881721 - mail patrizia.cuccunato@comune.catanzaro.it
- Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q. Stefano Pullano -
  - tel. 0961/881858 - mail stefano.pullano@comune.catanzaro.it
- Funzionario Specialista in Attività Amministrative Anna Rita Sorrentii -
  - tel. 0961/881862 - mail annarita.sorrentii@comune.catanzaro.it
- Istruttore Amministrativo - Contabile Gianluca Silipo -
  - tel. 0961/881851 - mail gianluca.silipo@comune.catanzaro.it

Ufficio Turismo

Collaborano con l'Ufficio Turismo

- Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q. Patrizia Cuccunato –
  - tel. 0961/881721 - mail patrizia.cuccunato@comune.catanzaro.it
- Istruttore Amministrativo - Contabile Gianluca Silipo –
  - tel. 0961/881851 - mail gianluca.silipo@comune.catanzaro.it
- Istruttore Informatico Antonio Tinello –
  - tel. 0961/881490 - mail antonio.tinello@comune.catanzaro.it

Uffici Transizione al Digitale

- Funzionario Specialista Informatico E.Q. Salvatore Giudice –
  - tel. 0961/881444 - mail salvatore.giudice@comune.catanzaro.it
- Funzionario Amministrativo Contabile Paolo Marraffa –
  - tel. 0961/881419 - mail paolo.marraffa@comune.catanzaro.it

- Istruttore Informatico Antonio Tinello –
  - tel. 0961/881490 - mail antonio.tinello@comune.catanzaro.it

Personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A. che svolge attività di supporto presso il Settore:

- Operatore Vittorio Bova - tel. 0961/881855
- Operatore Isabella Campanelli 0961/881603
- Operatore Ivana Nisticò - 0961/881735
- Operatore Maria Critelli - tel. 0961/881868
- Operatore Anna Voci - tel. 0961/881852

3. GLI UFFICI

3.1 SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

3.1.1 Cos'è lo Sportello Unico Attività Produttive

Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è stato istituito per semplificare le procedure amministrative e ridurre il carico burocratico che grava sul settore privato e sulle imprese. Il SUAP è, infatti, responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla localizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Il DPR 7 settembre 2010, n. 160 reca la nuova disciplina del SUAP, che semplifica e riordina la disciplina dello sportello unico, ne individua il ruolo di canale unico tra imprenditore ed amministratore per eliminare ripetizioni istruttorie e documentali e prevede l'introduzione dell'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici nell'esplicazione di tutte le fasi del procedimento amministrativo, al fine di garantire semplificazione e certezza dei tempi di conclusione.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività d'impresa e i relativi elaborati grafici e allegati sono presentati, esclusivamente in modalità telematica, al SUAP del comune competente per il territorio (una presentazione diversa rende irricevibile l'istanza), che provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (anch'esse tenute ad adottare modalità telematiche di ricevimento e trasmissione) e assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Il servizio ha lo scopo di agevolare le imprese che intendono:

- semplificare i rapporti tra le imprese e l'Amministrazione Pubblica, consentendo alle imprese stesse di trattare con un solo referente tutte le complesse procedure correlate agli insediamenti economici;

- promuovere lo sviluppo delle attività economiche attraverso la fornitura di un supporto informativo alle imprese presenti ed operanti sul territorio, agli aspiranti imprenditori, alle imprese che intendono operare in questo settore.

3.1.2 Gli obiettivi dello Sportello Unico Attività Produttive

Il SUAP si rivolge agli imprenditori che producono beni o servizi garantendo loro un efficace informazione preventiva, coordinando il procedimento con gli altri uffici comunali e con gli Enti esterni coinvolti nonché provvedendo al rilascio degli atti finali (ove presenti), assicurando in tal modo risposte certe in tempi certi.

In ambito di attività produttive, il SUAP è il punto di riferimento per la consegna delle istanze che riguardano l'ambito amministrativo - autorizzatorio e, grazie alle convenzioni/protocolli di intesa sottoscritti dal Comune con gli Enti esterni (Asp, Vigili del Fuoco, Regione, ecc.) l'onere a carico dell'imprenditore viene semplificato, nel rispetto delle normative. In tal modo sarà il SUAP a comunicare con gli altri enti per rilevare i loro pareri, le autorizzazioni, le loro certificazioni, i loro nulla-osta e utilizzarli per rilasciare gli atti conclusivi, nel rispetto dei termini temporali previsti dalle normative vigenti.

In tale ottica, l'azione del SUAP è finalizzata a:
- porre la soddisfazione dell'utente come priorità, fornendo risposte certe in tempi certi, nel rispetto delle normative vigenti;
- garantire la collaborazione istituzionale fra tutti gli attiri pubblici e privati interessati dalle attività dello Sportello;
- razionalizzare e semplificare continuamente le procedure in essere;
- agevolare la fruizione del servizio attraverso lo sviluppo di canali e modalità di contatto sempre più in linea con le esigenze degli utenti.

3.1.3 Normativa di riferimento

DIRETTIVA CE123/2006	relativa ai servizi nel mercato interno
L. 133/2008 art. 38	"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"
DLGS n. 59/10	Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.
DPR n. 159/10	Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni,dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
DPR n. 160/10	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 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
Dec. Interministeriale del	Recante misure per l'attuazione del SUAP di cui all'art. 38,

10/11/2011	comma 3 bis del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133.
L.R. 15/2008 art. 22	Provvedimento Generale di tipo ordinamentale e finanziario (collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2008 ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge regionale 4 febbraio 2002, n. 8).
Regolamento Regionale n. 1/10	"Regolamento recante disposizioni per l'attuazione della Dir. 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno attuazione degli articoli 62 e 63, comma 1, della legge regionale 12 giugno 2009, n. 19 "Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e finanziario (collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2009) - Art. 3, comma 4, della legge regionale 4 febbraio 2002, n. 8" e per la semplificazione amministrativa e di riordino dello sportello unico."
Delibera di G.R. n. 867/10	Circolare in ordine agli effetti delle disposizioni di cui alla direttiva 2006/123/CE del 12/J2/2006, relativa ai servizi del mercato interno al d.lgs. 26/03/2010 n. 59 recante "Attuazione della direttiva 2006/J 23/ CE relativi servizi del mercato interno" e alla legge 30 luglio 2010 n. 122.
Delibera di G.R. n. 235/12	POR Calabria 2007/2013 -Asse VII Obiettivo operativo 7.1.1 Linea d'intervento 7.1.1.2 "azioni per semplificare gli iter procedurali connessi alla localizzazione e all' operatività delle imprese (SUAP)" Approvazione linee guida per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP. Revoca D.G.R n. 531 del 04/08/2008
Delibera di G.R. n. 58/15	Presa d'atto degli Accordi tra il Governo, le Regioni e gli Enti locali, adottati in sede di Conferenza Unificata -art 9, com 2 lett c) del decreto legislativo n. 281/97, rep. atti n. 67/CU del 12/06/2014 "Adozione di moduli unificati e semplificati per la presentazione dell'istanza del permesso di costruire (PdC) e della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) edilizia" e rep. atti n. 157/CU del 18/12/2014 "Adozione modelli interventi di edilizia libera (CIL e CILA), di cui all' art. 6 com, 2 lett.(b), (c), (d), (e) e lett. (a) e (e-bis) del D.P.R. 380/01
Delibera di G.R. n. 296/15	Presa d'atto dell'intesa sullo schema di decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico recante il modello semplificato e unificato per la richiesta di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) in sede di Conferenza Unificata del 26 febbraio 2015 (Repertorio 20/CU) e adozione della medesima modulistica per la Regione Calabria.

3.1.4 Chi può rivolgersi al SUAP

Può rivolgersi al SUAP ogni cittadino o persona giuridica (Ente, Società, Cooperativa, ecc.), dei paesi UE o extra-UE, interessato ad avviare o a modificare l'esercizio della propria attività. Inoltre, chiunque abbia interesse o necessità di ricevere informazione rispetto alla materia suddetta.

3.1.5 Servizi Erogati dal SUAP

Il SUAP del Comune di Catanzaro:

- offre un primo livello di informazioni su tutte le procedure inerenti l'attivazione, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione di imprese produttive o commerciali;
- mette a disposizione la modulistica per l'attivazione di procedure di carattere commerciale e produttivo;
- accetta le istanze e le richieste o, ove la normativa consente solo l'invio telematico delle comunicazioni, illustra le modalità di invio;
- istruisce le pratiche coordinandosi, quando necessario, con gli altri Uffici Comunali e con gli Enti Esterni (ASP, Vigili del Fuoco, Provincia, Regione, Capitaneria di Porto, ecc.) il cui contributo è necessario per la più completa analisi della situazione;
- garantisce la conoscenza dello stato d'avanzamento delle pratiche in corso;
- rilascia le autorizzazioni e concessioni richieste;
- riceve eventuali segnalazioni, osservazioni o reclami nel caso in cui il servizio fornito è ritenuto al di sotto delle proprie attese, impegnandosi a fornire risposta ad ogni istanza.

Nello specifico il SUAP del Comune di Catanzaro segue i procedimenti automatizzati ed ordinari relativi a:

- Apertura/modifica/cessazione di attività commerciali, artigianali e produttive (modulistica regionale per procedimento ordinario e/o SCIA);
- Rilascio autorizzazioni per apertura di medie e grandi strutture di vendita;
- Apertura/modifica/cessazione pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande;
- Commercio itinerante su aree pubbliche;
- Attività di distribuzione carburante ad uso pubblico e privato;
- Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente inerente le attività di competenza del SUAP;
- Istanze di accesso agli atti formale ed informale per pratiche relative alle attività produttive;
- Installazione di impianti di telecomunicazione (Autorizzazione, SCIA, Comunicazione);
- Forme Speciali di vendita al dettaglio: commercio prodotti tramite distributori automatici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio dei consumatori, spacci interni, ecc.;
- Attività di Rivendita di quotidiani e periodici;
- Agenzie D'affari e di Servizi;
- Attività di noleggio con conducente, senza conducente e taxi;
- Gestione fiere e mercati cittadini;
- Altre attività previste dalle normative di settore.

3.1.6 - Modalità di presentazione delle istanze. La presentazione telematica tramite portale CalabriaSUAP

Il DPR 160/2010, all'art. 2 comma 2 e 3, dispone che le istanze concernenti le attività di cui all'art. 1, comma 1, del DPR ed i relativi elaborati tecnici e allegati siano presentati esclusivamente in modo telematico al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, prevedendo inoltre la competenza dello stesso in merito all'inoltro in via telematica della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.

Il SUAP di Catanzaro non accetta, di conseguenza, nessuna pratica inviata in formato cartaceo o via PEC ma solo pratiche trasmesse telematicamente attraverso l'inserimento nel portale regionale, accessibile dal sito: www.calabriaSUAP.it

Il programma per il caricamento e la consultazione delle pratiche tramite portale web permette la compilazione e l'invio telematico delle istanze di competenza del SUAP direttamente online tramite apposito portale accessibile dal sito regionale Calabria SUAP www.calabriaSUAP.it o dal sito del

comune di Catanzaro www.comunecatanzaro.it settore attività economiche e SUAP cliccando sul banner http://servizi.calabriaSUAP.it/registrazione.htm.

I requisiti fondamentali per l'utilizzo del portale sono:

- Aver registrato la propria utenza ottenendo Username e Password;
- Possedere la firma digitale necessario per la sottoscrizione digitale dell'istanza e di eventuali allegati;
- Avere un indirizzo di posta certificata.

3.1.7 - Modalità di pagamento diritti

Con delibera di Giunta Comunale n. 178 del 29 aprile 2015 e successive modifiche, è stato approvato il tariffario dei diritti d'istruttoria, relativi ai procedimenti gestiti dal settore Attività economiche e SUAP, da corrispondere, ai sensi dell'art. 4, comma 13, del DPR n. 160/2010, a titolo di rimborso delle spese che l'Amministrazione sostiene per il funzionamento dello sportello. Nella stessa è stato stabilito che:

a. gli importi verranno applicati ai vari procedimenti dalla data di esecutività della medesima;

b. la prova dell'avvenuto versamento dei diritti di istruttoria dovrà avvenire al momento della presentazione dell'istanza o SCIA; in mancanza del versamento la pratica è da intendersi non completa per cui lo Sportello esige la prova dell'avvenuto pagamento che dovrà essere effettuato entro il termine massimo di cinque giorni ai fini del prosieguo dell'istruttoria del procedimento, decorso infruttuosamente tale termine la pratica verrà rigettata";

c. in caso di più procedimenti per la stessa unità immobiliare, i diritti di istruttoria, dovranno essere corrisposti per ogni singola procedura.

I costi relativi all'istruttoria delle diverse istanze (diritti di istruttoria) variano a secondo del tipo di procedimento e sono consultabili sul sito www.comunecatanzaro.it Aree Tematiche – Attività Economiche e SUAP.

I versamenti devono essere effettuati attraverso la piattaforma telematica PagoPa del sito del Comune di Catanzaro - Amministrazione Trasparente.

Operatori SUAP:

- Funzionario Specialista in Attività Amministrative - tel. 0961/881862;

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.
- Vittorio Bova - tel. 0961/881855;
- Ivana Nisticò – tel. 0961/881735;

3.2 - UFFICIO COMMERCIO IN SEDE FISSA

L'ufficio cura:
- l'istruttoria delle comunicazioni inviate dalle varie ditte, individuali o società, per l'avvio, il subingresso o la cessazione di attività di vendita al dettaglio in sede fissa distinte per superficie di vendita (vicinato, media e grande struttura); in tal senso opera come endoprocedimento del SUAP;
- l'istruttoria e il rilascio di autorizzazioni complementari ma obbligatorie per l'esercizio di alcune attività di vendita al dettaglio o all'ingrosso per alcune categorie (ad esempio l'autorizzazione sanitaria per la commercializzazione di prodotti alimentari, gioiellerie, etc.);

- la predisposizione di ordinanze sindacali o determinazioni dirigenziali per provvedimenti di diffida o di chiusura coatta in seguito di comunicazioni sanzionatorie in materia amministrativa, da parte delle varie forze dell'ordine;
- il rilascio, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, di tutte le informazioni nonché della modulistica da utilizzare per l'apertura degli esercizi di cui sopra;
- la corrispondenza con le altre amministrazioni pubbliche per l'acquisizione di pareri obbligatori e vincolanti per le attività di che trattasi (vedi ASP, Questura, CC. F., etc.).

Responsabile Ufficio
- Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q. Stefano Pullano –

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.
- Maria Critelli 0961/881868;

3.3 - UFFICIO ARTIGIANATO

L'Ufficio cura:
- l'istruttoria delle comunicazioni inviate dalle varie ditte individuali o società per l'avvio di attività artigianali (categorie individuate dalla competente Commissione Provinciale della CCIAA);
- l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni sanitarie obbligatorie per l'esercizio di alcune attività artigianali (ad esempio per la commercializzazione di prodotti artigianali alimentari, etc.);
- l'adozione di ordinanze sindacali o determinazioni dirigenziali per provvedimenti coatti di chiusura, a seguito di comunicazione sanzionatoria in materia amministrativa da parte delle forze dell'ordine.

Personale Assegnato:
- Stefano Pullano Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q. - Responsabile Ufficio –

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.;
- Maria Critelli 0961/881868

3.4 – UFFICIO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

L'Ufficio cura:
- l'istruttoria delle comunicazioni inviate dalle varie ditte, individuali o società, per l'avvio di attività di vendita al dettaglio su aree pubbliche;
- l'istruttoria dei bandi ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni e posteggi su aree pubbliche, con conseguente predisposizione delle graduatorie degli operatori commerciali titolati alla frequentazione ai mercati rionali funzionanti sul territorio comunale;
- l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni temporanee di vendita con relative occupazioni di suolo pubblico;
- l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni complementari ma obbligatorie per l'esercizio di alcune attività di vendita su aree pubbliche per alcune categorie (ad esempio, l'autorizzazione sanitaria per la commercializzazione di prodotti alimentari);
- l'adozione di ordinanze sindacali o determinazioni dirigenziali per provvedimenti coatti di sospensione delle autorizzazioni amministrative a seguito di comunicazioni sanzionatorie in materia amministrativa, da parte delle varie forze dell'ordine.
- il rilascio, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, di tutte le informazioni nonché della modulistica da utilizzare per l'apertura delle attività di cui sopra;
- la corrispondenza con le altre amministrazioni pubbliche per l'acquisizione di pareri obbligatori e vincolanti (ASL, Prefettura, Uffici Giudiziari, etc.);

Personale Assegnato:

- Patrizia Cuccunato Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q.– Responsabile Ufficio –
- Gianluca Silipo Istruttore Amministrativo - Contabile

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.

- Anna Voci

3.5 - UFFICIO PUBBLICI ESERCIZI

L'ufficio cura:

- l'istruttoria delle comunicazioni inviate dalle varie ditte, individuali o società, per l'avvio di attività di pubblico esercizio tramite SCIA (bar, ristoranti, paninoteche, simili), con verifica del possesso requisiti; in tal senso opera come endoprocedimento del SUAP;
- l'istruttoria delle comunicazioni inviate dai vari presidenti pro - tempore per l'avvio di attività di circoli privati;
- l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni sanitarie obbligatorie per l'esercizio delle attività di cui sopra;
- l'adozione di ordinanze sindacali o determinazioni dirigenziali per provvedimenti coatti di sospensione delle autorizzazioni amministrative e/o di chiusura a seguito di comunicazioni sanzionatorie in materia amministrativa, da parte delle varie forze dell'ordine;
- il rilascio, nell'orario di apertura al pubblico, di tutte le informazioni nonché della modulistica da utilizzare per l'apertura delle attività di cui sopra.

Personale Assegnato:

- Patrizia Cuccunato Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q.– Responsabile Ufficio –
- Gianluca Silipo Istruttore Amministrativo - Contabile

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.

- Anna Voci

3.6 - UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio cura:

- protocollazione atti in entrata ed uscita;
- gestione presenze /assenze del personale assegnato al Settore;
- predisposizione proposte di budget del Settore, degli obiettivi annuali e loro monitoraggio;
- adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- predisposizione e pubblicazioni dati di competenza del Settore nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del comune;
- predisposizione delibere di competenza del Settore
- adozione determine di competenza del Settore;
- rapporti e comunicazioni con gli altri Settori dell'Ente;
- accesso atti.

L'ufficio opera con il diretto coordinamento del Dirigente il quale si avvale della collaborazione del seguente personale:

- Patrizia Cuccunato Funzionario Specialista in Attività Amministrative E.Q.– Responsabile Ufficio –

Presta attività di supporto personale della soc. Catanzaro Servizi S.p.A.

- Anna Voci.

3.8 – UFFICIO TURISMO

L'Ufficio Turismo è ubicato presso i locali del Complesso Monumentale San Giovanni di Catanzaro, Piazza G. Garibaldi, n. 21.
Le attività allo stato sono svolte in sinergia con il Settore Cultura alla cui carta di servizi si rimanda.
sett.cultura.turismo@certificata.comune.catanzaro.it
ufficio.turismo@certificata.comune.catanzaro.it

3.7 – UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE

L'obiettivo dell'Ufficio Transizione al Digitale è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Personale Assegnato:

- Salvatore Giudice Specialista Informatico E..Q.– Responsabile Ufficio –
- Paola Marraffa Funzionario
- Antonio Tinello Istruttore Informatico