

**COMUNE DI FAENZA  
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Procedimento:**

**OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI  
ALIMENTI E BEVANDE**

**Lista di controllo per la gestione**

**MODULISTICA**

1. L'UTENTE RITIRA LA MODULISTICA (domanda unica e domanda di concessione temporanea di suolo pubblico, ecc.) presso lo Sportello unico per le attività produttive o scaricabile dal sito internet al seguente indirizzo <http://www.racine.ra.it/suapfaenza/procedimenti.htm>.

**ACCETTAZIONE**

2. L'UTENTE CONSEGNA ALLO SUAP LE DOMANDE, L'OPERATORE SUAP DEVE verificare la completezza dei documenti presentati.  
L'OPERATORE appone il timbro di arrivo su tutta la documentazione e rilascia una copia della domanda unica quale ricevuta di consegna. Invia poi la copia originale della domanda in bollo all'archivio generale per la protocollazione mettendola nell'apposita vaschetta della posta in uscita.

**ISTRUTTORIA**

3. LO SUAP fa protocollare la domanda unica e TRASMETTE entro 5 gg la documentazione alle PPAA per l'espressione dei pareri, secondo gli enti coinvolti (Territorio, Soprintendenza, Polizia Municipale, Lavori Pubblici, Commercio e Licenze, Aziende Partecipazioni Comunali, Ausl, Arpa, Hera) e inserisce la pratica all'ordine del giorno nel Gruppo di Coordinamento (GdC), di norma 15 gg dopo l'invio della documentazione stessa.
4. ESAME CONGIUNTO in Gruppo di Coordinamento, che si può concludere con:
  - richiesta di integrazioni (in questo caso si riparte dal punto 3, dopo che lo SUAP ha ricevuto le integrazioni).
  - o con:
  - parere positivo (o negativo).
5. LE PPAA TRASMETTONO allo SUAP gli eventuali pareri e/o documentazioni tecniche vistate per l'utente.

**CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA**

6. Pervenuti tutti i pareri lo SUAP redige il provvedimento di conclusione del procedimento.

**A) Se tutti pareri favorevoli:**

Redazione dell'ATTO IN SW: *SUAP\_OSP4 concessione-autorizzazione*.

Per la compilazione dell'atto seguire attentamente le istruzioni all'interno dello schema dell'atto stesso; viene redatto in tre copie (1 per atti SUAP, 1 per atti Servizio Commercio e Licenze, 1 per il richiedente) al quale si allega eventuale copia dei pareri tecnici pervenuti dalle PPAA e elaborato grafico il tutto timbrato come copia allegata.

7. Firmato il provvedimento conclusivo lo SUAP comunica al richiedente e al tecnico la conclusione del procedimento, con invito a ritirare l'atto finale nel seguente modo:
- Redazione dell'ATTO IN SW: *SUAP\_OSP8 comunicazione chiusura procedimento*.  
tre copie (1 per atti SUAP, 1 per atti Servizio Commercio e Licenze, 1 per il richiedente);
  - Invio tramite e-mail al tecnico progettista e alle PPAA coinvolte il provvedimento conclusivo e la comunicazione di conclusione del procedimento.

### **CONSEGNA DELLA PRATICA**

8. La pratica viene deposita nel ripiano del mobile a sinistra dell'entrata (insieme alle DIA) in attesa del ritiro da parte del richiedente o del tecnico.
9. Per la procedura di consegna effettuare le seguenti operazioni:
- Apporre una marca da bollo sulla copia che si consegna al richiedente;
  - Consegnare la copia all'utente;
  - Far vistare la nostra copia come ricevuta per il ritiro.
10. Utilizzando la lettera di cui al precedente punto 7, lo SUAP trasmette al Servizio commercio e licenze copia della concessione di occupazione di suolo pubblico per gli altri adempimenti di competenza.

#### **B) Se un parere è negativo:**

Redazione dell'ATTO IN SW: *da definire al primo caso*.

Per la compilazione dell'atto seguire attentamente le istruzioni all'interno dello schema dell'atto stesso riportando le motivazioni del diniego espressa dalla PA, e la possibilità di richiedere, da parte del richiedente, la convocazione della Conferenza di Servizi (CdS) al fine di superare la pronuncia negativa.

L'atto è redatto nel seguente n° di copie:

- 2 copie per il richiedente ai fini della notifica da parte dei messi notificatori;
  - 1 copia per ogni Ente/PPAA coinvolte nel procedimento unico;
  - 1 copia per gli atti Suap.
11. Se il richiedente chiede la convocazione della Conferenza di Servizi (CdS), al fine di superare la pronuncia negativa, si segue l'apposita procedura prevista.