



Municipio Roma II

Carta della qualità dei servizi

“Il tuo Municipio a portata di mano”



1. Cos'è la Carta della qualità dei servizi

La realtà sempre più completa ed articolata delle pubbliche amministrazioni, se da un lato consente di offrire servizi diversificati alla cittadinanza, dall'altro si presenta spesso come un mondo di difficile accesso da parte del cittadino.

In questo contesto, la Carta della qualità dei servizi, svincolandosi definitivamente dal carattere di mera guida ai servizi, diventa uno strumento con cui il Municipio assicura, mediante lo sviluppo di standard di qualità, la massima trasparenza nei confronti dei cittadini-utenti, al fine di garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri, attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti.

La Carta, intesa come documento "dinamico" tendente al miglioramento continuo delle relazioni tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, è un "patto" tra Amministrazione e Cittadini che risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra la prima che eroga servizi e i secondi che ne usufruiscono.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 (c.d. Direttiva Ciampi) rappresenta la prima regolamentazione, nel nostro ordinamento, di tale istituto.¹

In particolare la Carta dei Servizi:

- definisce principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi al cittadino;
- assicura la partecipazione dei cittadini nelle scelte del Municipio, il diritto di accesso alle informazioni e la facoltà di giudizio sul suo operato;
- stabilisce con standard verificabili, per i servizi regolamentati, le caratteristiche e i tempi di intervento/risposta a fronte di specifiche situazioni o richieste;
- indica riferimenti precisi per l'inoltro di reclami e segnalazioni da parte del cittadino e per le modalità di risposta da parte del Municipio.

2. I Principi fondamentali

La Carta della Qualità dei Servizi si ispira ai principi di seguito descritti.

Uguaglianza

Roma Capitale eroga i servizi nel rispetto del principio di uguaglianza di tutti i cittadini.

I rapporti tra i cittadini e i Municipi di Roma Capitale si fondano su criteri e comportamenti non discriminatori.

Il Municipio si impegna a prestare particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani e ai cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini sono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità

¹ La norma individua i principi a cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.

Le altre fonti legislative che possiamo ricordare sono: la **Costituzione** (art. 118, ultimo comma); il **D.P.C.M. 11 ottobre 1994** "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"; il **D. L. 12 maggio 1995 n. 163 convertito con la L. 11 luglio 1995 n. 273** "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."; la **L. 8 novembre 2000 n. 328** "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; la **L. n. 244/2007** (legge finanziaria del 2008), art. 2 c.461; la **L. 4 marzo 2009, n. 15** "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e alla Corte dei Conti"; il **D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198** "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici."

VERSIONE SPERIMENTALE

E' garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, fatte salve eventuali ed improvvise cause di forza maggiore. In ogni caso sono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

Partecipazione

E garantita la partecipazione dei cittadini alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto alla verifica della corretta erogazione, sia per favorire la collaborazione con la cittadinanza.

Chiarezza e trasparenza

E' garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi ed in merito ai diritti e alle opportunità ad essi correlati.

Efficacia ed efficienza

Roma Capitale e i Municipi di Roma Capitale si impegnano a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al conseguimento di quest'obiettivo.

3. Standard di Qualità del servizio

Roma Capitale considera determinanti, per la qualità dei servizi erogati, i seguenti fattori:

- a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio;*
- b) Completezza ed accessibilità alle informazioni;*
- c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi;*
- d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta;*

a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio

Per assicurare una copertura sul territorio, funzionale alle esigenze dei cittadini, il Municipio definisce gli standard per ogni servizio, a partire dall'analisi delle esigenze rilevate attraverso uno specifico sistema di indagine. Il cittadino può, inoltre, esprimere le proprie esigenze servendosi delle indicazioni contenute nella Carta della Qualità dei Servizi e attraverso gli strumenti di monitoraggio periodico.

b) Completezza ed accessibilità alle informazioni

Periodicamente sono effettuate indagini a campione per verificare il grado di completezza dei requisiti relativi ai servizi erogati rispetto alle esigenze dei cittadini.

Per favorire la conoscenza dei servizi erogati, il Municipio mette a disposizione dei cittadini, presso le sedi URP e degli uffici competenti, le informazioni sul servizio prestato e le indicazioni in merito alle modalità, ai criteri e ai tempi di erogazione.

c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi

Il Municipio si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio secondo le modalità e i tempi previsti e, per l'erogazione dei servizi, può impiegare la propria struttura organizzativa o servirsi di fornitori esterni.

Il conseguimento degli obiettivi di continuità e regolarità, è perseguito tramite la programmazione degli interventi che il Municipio è tenuto a realizzare e attraverso la pianificazione dei controlli sulla regolarità di erogazione del servizio.

d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta

Il personale dipendente, i fornitori e il personale esterno, sono un veicolo importante dell'immagine del Municipio; pertanto il personale è tenuto a rapportarsi con l'utenza con rispetto e cortesia, e, nel limite delle proprie competenze, a rispondere alle esigenze espresse, a favorire l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi.

4. Informazione al cittadino

Il Municipio utilizza gli strumenti di comunicazione di cui dispone, al fine di garantire l'informazione sulle procedure e le iniziative di interesse per il cittadino.

Esso comunica attraverso:

- *Ufficio Relazioni con il Pubblico;*
- *contact center 060606;*
- *portale di Roma Capitale e relativo accesso al sito internet istituzionale;*
- *pubblicazione mediante affissione o distribuzione di documenti e materiale informativo (pubblicazioni, bandi, avvisi, ecc.);*
- *campagne informative a carattere locale;*
- *comunicazioni e confronti con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini.*

5. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per assicurare la maggiore rispondenza possibile tra gli effettivi bisogni e le scelte operate, il Municipio realizzerà iniziative di consultazione dei cittadini e dei portatori di interesse.

Per i servizi regolamentati, il Municipio si impegna ad effettuare, almeno ogni due anni, un'indagine, rivolta ad un campione di utenza, sulla qualità percepita e sul grado di soddisfazione rilevato.

L'indagine può essere realizzata attraverso l'impiego di questionari, interviste dirette o telefoniche e di altri strumenti.

I risultati delle rilevazioni saranno impiegati per l'individuazione di specifici obiettivi di miglioramento dei servizi erogati.

Il Municipio, ferma restando l'assicurazione del livello minimo e tenendo conto delle risorse economiche, tecniche ed organizzative disponibili, garantisce il perseguimento di obiettivi di miglioramento anche in sede di pianificazione annuale.

L'URP è a disposizione dell'utenza per accogliere eventuali suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati.

6. Validità della Carta della Qualità dei Servizi

La Carta della qualità dei servizi ha validità annuale. Il presente documento deve comunque essere aggiornato a seguito di modifiche o aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi.

7. Trasparenza

Il presente documento prevede, per fasi successive, l'estensione della regolamentazione ai servizi di maggiore rilevanza per l'utenza di riferimento. In questo processo di sviluppo del rapporto tra il Municipio e l'utenza, sono garantiti la trasparenza e il coinvolgimento delle Associazioni e delle Rappresentanze dei cittadini.

Il Municipio, nei limiti definiti dalle disponibilità economiche e fatti salvi eventi non prevedibili di carattere tecnico-organizzativo, si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel rispetto di quanto previsto nella propria Carta della Qualità dei Servizi.

**DIREZIONE DI STRUTTURA
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI
GENERALI**



Sportello Unico Attività Produttive

Insegne Pubblicitarie

Indice Sportello Unico Attività Produttive pag. 6

Indice Insegne Pubblicitarie pag. 115

Indice - Sportello unico attività produttive

<u>Acconciatori ed estetisti</u>	pag. 7
<u>Commercio al dettaglio su aree pubbliche</u>	pag. 14
<u>Commercio in sede fissa</u>	pag. 31
<u>Laboratori in forma artigianale e non</u>	pag. 48
<u>Occupazione di suolo pubblico attività commerciali</u>	pag. 53
<u>Somministrazioni al pubblico di alimenti e bevande</u>	pag. 59
<u>Pubblici esercizi - Attività ex Testo unico di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.)</u>	pag. 80
<u>Attività di vendita di quotidiani e periodici - Edicole</u>	pag. 91
<u>Altre attività</u>	pag. 98
<u>Standard di qualità</u>	pag. 107
<u>Tutela, procedura di reclamo, ristoro eventuale</u>	pag. 136



ACCONCIATORI ED ESTETISTI

Avvio Attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso di apposita qualifica professionale (legge 174/05 per l'attività di acconciatore e legge n. 1/90 e Legge Regionale (L. R.) 13/12/2001 n. 33 e Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42/2006 per l'attività di estetista).

Per ulteriori informazioni consultare Qualifiche Professionali Acconciatori ed Estetisti sul sito della Camera di Commercio di Roma www.rm.camcom.it

Documentazione

Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica"

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione. Qualora il titolare dell'attività non abbia i requisiti professionali richiesti, può essere nominato un direttore tecnico.

Nel caso di ditta artigiana, presentata la S.C.I.A. la persona interessata provvederà all'iscrizione all'Albo degli Artigiani.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 106/2011; L. R. n. 26/2001; Delibera Consiglio Comunale n. 42/2006; Legge n. 443/1985; Legge n. 1/1990; L. n. 33/2001; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; L. n. 174/2005; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; D.P.R. n. 227/2011; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Trasferimento di titolarità / Affitto d'azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso di apposita qualifica professionale (legge n. 174/05 per l'attività di acconciatore e legge n. 1/90 e L. R. 13/12/2001 n. 33 e Deliberazione Consiglio Comunale n. 42/2006 per l'attività di estetista).

Per ulteriori informazioni consultare Qualifiche Professionali Acconciatori ed Estetisti sul sito della Camera di Commercio di Roma www.rm.camcom.it

Documentazione

Presentazione della S.C.I.A., esclusivamente in modalità elettronica, attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica".

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione. Qualora il titolare dell'attività non abbia i requisiti professionali richiesti, può essere nominato un direttore tecnico.

Nel caso di ditta artigiana, presentata la S.C.I.A. la persona interessata provvederà all'iscrizione all'Albo degli Artigiani.

Tempi di risposta

L'attività può essere proseguita dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa- Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 443/1985; Legge n. 1/1990; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; L. R. n. 26/2001; Legge n. 33/2001; L. n. 174/2005; Delibera Consiglio Comunale n. 42/2006; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; Legge n. 106/2011; D.P.R. n. 227/2011; D. Lgs. n. 147/2012; Delibera Assemblea Capitolina n. 45/2014.

Trasferimento di sede

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso di apposita qualifica professionale (legge 174/05 per l'attività di acconciatore e legge 1/90 L. R 13/12/2001 n. 33 e deliberazione del Consiglio Comunale n. 42/2006 per l'attività di estetista).

Per ulteriori informazioni consultare Qualifiche Professionali Acconciatori ed Estetisti sul sito della Camera di Commercio di Roma www.rm.camcom.it

Documentazione

Presentazione della S.C.I.A., esclusivamente in modalità elettronica, attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare “Guida alla compilazione online” e “Consultazione modulistica”.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione. Qualora il titolare dell'attività non abbia i requisiti professionali richiesti, può essere nominato un direttore tecnico

Nel caso di ditta artigiana, presentata la S.C.I.A. la persona interessata provvederà all'iscrizione all'Albo degli Artigiani.

Costo del servizio

- € 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale - Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)



Tempi di risposta

L'attività può essere proseguita dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Norme di riferimento

Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; L. R. n. 26/2001; L. n. 33/2001; Delibera Consiglio Comunale n. 42/2006; Legge n. 1/1990; L. n. 174/2005; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; Legge n. 106/2011; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Variazioni (cambio Direttore Tecnico, modifiche societarie, cambio amministratore)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell'attività.

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Municipio territorialmente competente o attraverso l'invio per posta elettronica certificata.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della comunicazione.

Tempi di risposta

La variazione ha efficacia dalla data di presentazione della comunicazione.

Costo del servizio

- € 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- reversale da pagare alla Cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

Del. C.C. n. 2641/1974; Legge n. 443/1985; Legge n. 1/1990; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; L. R. n. 26/2001; L. 33/2001; L. n. 174/2005; Delibera Consiglio Comunale n. 42/2006; Legge n. 106/2011; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i; D.P.R. n. 227/2011; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

**ACCONCIATORI ED ESTETISTI
S.C.I.A. AFFITTO DI POLTRONA / CABINA**

Avvio Attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso di apposita qualifica professionale (legge 174/05 per l'attività di acconciatore e legge 1/90 e L.R 13/12/2001 n. 33 e Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42/2006 per l'attività di estetista).

Per ulteriori informazioni consultare Qualifiche Professionali Acconciatori ed Estetisti sul sito della Camera di Commercio di Roma www.rm.camcom.it



Documentazione

Presentazione della S.C.I.A., esclusivamente in modalità elettronica, attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare “Guida alla compilazione online” e “Consultazione modulistica”.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione. Qualora il titolare dell’attività non abbia i requisiti professionali richiesti, può essere nominato un direttore tecnico

Nel caso di ditta artigiana, presentata la S.C.I.A. la persona interessata dovrà provvedere all’iscrizione all’Albo degli Artigiani.

Costo del servizio

- € 80,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Tempi di risposta

L’attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l’Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che l’interessato provveda a conformare l’attività alla normativa vigente.

Norme di riferimento

Legge n. 443/1985; Legge n. 1/1990; L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; L..R. n. 26/2001; L. n. 33/2001; Delibera Consiglio Comunale n. 42/2006; L. n. 174/2005; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; Legge n. 106/2011; D. Lgs. n. 147/20102, Memoria Giunta Capitolina 26.2.2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Cessazione attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell'attività.

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Municipio territorialmente competente, corredato del titolo autorizzativo in originale o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata

Tempi di risposta

La cessazione ha efficacia a partire dalla data di presentazione della comunicazione.

Costo del servizio

- € 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- reversale da pagare alla Cassa del Municipio competente.

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE

Per **commercio sulle aree pubbliche** (C.A.P.) s'intende l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali l'Amministrazione Capitolina abbia la disponibilità, attrezzate o meno, coperte o scoperte. Le attività sono regolamentate dall'art. 27 del D. Lgs. n. 114/98 s.m.i. che introduce una classificazione delle attività commerciali su area pubblica, sottoposte a regime autorizzativo, così articolata:

1. posteggi dati in concessione (Autorizzazione di Tipo A)
 - a. Interni ad un mercato
 - b. Isolati fuori mercato
2. commercio in forma itinerante (Autorizzazione di Tipo B)

Le autorizzazioni per l'esercizio della vendita in un posteggio dato in concessione, sia all'interno sia all'esterno di un mercato, si rilasciano mediante avviso pubblico ed abilitano anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale.

Roma Capitale predispone il bando pubblico e lo invia alla Regione rispettivamente entro il 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre. La Regione Lazio lo pubblica sul Bollettino Ufficiale (B.U.R.L.) entro e non oltre i successivi trenta giorni dalle suddette date, 30 maggio, 31 agosto, 30 novembre.

L'autorizzazione viene rilasciata per la vendita in forma itinerante con mezzo mobile, senza occupazione di suolo pubblico, con sosta a richiesta del consumatore per il tempo necessario a consegnare la merce e riscuotere il prezzo. L'autorizzazione abilita all'esercizio dell'attività e anche alla partecipazione alle fiere su tutto il territorio nazionale. L'autorizzazione abilita altresì alla vendita presso il domicilio del consumatore, nonché nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o di svago, previo esplicito consenso del soggetto proprietario e/o detentore dei luoghi.

Attualmente Roma Capitale non rilascia nuove autorizzazioni per il commercio in forma itinerante e per i posteggi isolati fuori mercato come stabilito dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2006.

Per lo svolgimento dell'attività di vendita bisogna essere in possesso dei requisiti morali così come stabiliti dal seguente art. 71 del D. Lgs n. 59/2010 e s.m.i; in caso di vendita (e somministrazione) di prodotti alimentari è necessario altresì uno specifico requisito professionale definito dall'articolo sopra citato. *[vedi pag. 95].

In relazione al punto c) dell'articolo sopra riportato, il Ministero dello Sviluppo Economico nella Circolare n.3642/C del 15/04/2011 definisce i titoli di studio validi ai fini dell'avvio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

La Circolare n. 3642/C del 15/04/2011 è pubblicata sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it



Commercio in forma itinerante

Rilascio nuove autorizzazioni

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Autorizzazione per il commercio su area pubblica in forma esclusivamente itinerante, ad eccezione delle aree vietate da Roma Capitale ai sensi dell'articolo 28, comma 16 del D. Lgs. 114/1998 s.m.i., con mezzo mobile, senza occupazione di suolo pubblico, con sosta a richiesta del consumatore per il tempo necessario a consegnare la merce e riscuotere il prezzo.

Documentazione

Ai sensi della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2006, art. 30, risulta inibito il rilascio di nuove autorizzazioni in forma itinerante e concessioni per posteggi isolati fuori mercato, non stagionali.

Nota

E' vietato, ai sensi della sopra citata normativa, l'esercizio del commercio su area pubblica svolto in forma itinerante nell'intero territorio del Municipio Roma I coincidente con il solo territorio dell'ex Municipio Roma Centro Storico.

Risulta invece inibito solo in particolari zone, ai sensi dell'Ordinanza Sindacale n. 8/2011, lo svolgimento della medesima forma di commercio nel territorio del Municipio Roma I coincidente con il territorio dell'ex Municipio Roma XVII.

Ai sensi della predetta Ordinanza Sindacale, inoltre, risulta inibito il commercio in questione in particolari zone del Municipio Roma II (ex Municipi Roma II e III) e del Municipio Roma VII, limitatamente al territorio coincidente con quello dell'ex Municipio Roma IX.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011.



Trasferimento di titolarità/gestione di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Può fare la richiesta chi è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, abbia sottoscritto un contratto di cessione/gestione azienda registrato e redatto ai sensi del Codice Civile art. 2556 e sia in possesso del requisito professionale (ove trattasi di attività avente ad oggetto la vendita di merci rientranti nel settore alimentare).

L'istanza va inoltrata, ai sensi del Decreto Legislativo (D. Lgs.) 59/2010, presso il Municipio in cui l'interessato risiede.

Documentazione

La domanda corredata di marca da bollo va presentata allo sportello commercio del Municipio in cui l'interessato ha la propria residenza. All'istanza devono essere allegati il titolo originale del cedente, il contratto di cessione/gestione azienda registrato e un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità. Ove si tratti di attività di settore alimentare, occorre altresì allegare la Dichiarazione Inizio Attività (DIA) sanitaria.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione Capitolina n. 4/2017; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Cambio/aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Può fare la richiesta chi è già titolare di autorizzazione amministrativa per il commercio in forma itinerante. L'interessato deve altresì essere in possesso del requisito professionale per la vendita delle merci rientranti nel settore alimentare, ove necessario.

Documentazione

- Domanda in bollo
- Copia di un valido documento di identità
- requisito professionale se trattasi di settore alimentare.
- Dichiarazione Inizio Attività (DIA) sanitaria per il settore alimentare

I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Mercati giornalieri coperti e plateatici attrezzati

Rilascio nuove autorizzazioni

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Per i mercati su sede propria, l'autorizzazione amministrativa viene rilasciata dal Municipio nel cui territorio si trova il mercato e la concessione decennale di posteggio viene rilasciata dal Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro (con sede in Via dei Cerchi 6) previa verifica della regolarità contabile (per quanto attiene al pagamento dei canoni concessori di altri posteggi di cui sia eventualmente già titolare il richiedente).

Destinatari del servizio

Vincitore del bando pubblico emesso dal Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro e sia in possesso dei requisiti soggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i e Legge n. 575/65) ed oggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.).

Documentazione

I vincitori del bando, assegnatari di posteggio, devono richiedere la concessione al Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro e successivamente, per ottenere l'autorizzazione amministrativa, presentare apposita domanda in bollo al Municipio ove ricade il mercato, con allegato un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Ove si tratti di attività di settore alimentare, occorre altresì allegare la Dichiarazione Inizio Attività (DIA) sanitaria.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Cambio/aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi

Richiesta magazzini e/o maggior occupazione suolo pubblico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di autorizzazione amministrativa per un mercato coperto o plateatico attrezzato. L'autorizzazione in questione è rilasciata previa verifica del rispetto delle percentuali tra i settori merceologici previsti dalla Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006.

L'interessato deve altresì essere in regola con i pagamenti dei canoni di concessione del posteggio e con le quote AGS (cioè con pagamento delle quote associative con le Associazioni di Gestione dei Servizi che hanno la gestione del mercato) nonché in possesso del requisito professionale, se trattasi di settore alimentare.

Per la trasformazione in attività artigianale, dovrà altresì iscriversi al relativo Albo.

Documentazione

- Domanda in bollo e requisito professionale se trattasi di settore alimentare.
- Un valido documento di identità.
- I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.
- Compilare una dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Ove si tratti di attività di settore alimentare, occorre altresì allegare la Dichiarazione Inizio Attività (DIA) sanitaria. (da presentare al Municipio)

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Trasferimento di titolarità/gestione di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Chi è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e abbia ottenuto la voltura della concessione di posteggio da parte del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro previa verifica della regolarità con i pagamenti del canone di posteggio e con i pagamenti con le quote (A.G.S.), Associazioni di Gestione dei Servizi che hanno la gestione del mercato e abbia sottoscritto un contratto di cessione/gestione azienda registrato e redatto ai sensi del Codice Civile art. 2556, e sia in possesso del requisito professionale se trattasi di settore alimentare.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato, la domanda in bollo, il titolo originale del cedente, un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Ove si tratti di attività di settore alimentare, occorre altresì allegare la Dichiarazione Inizio Attività (DIA) sanitaria.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Mercati saltuari

Rilascio nuove autorizzazioni

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Nella tipologia dei mercati saltuari sono compresi:

- i mercati settimanali con merceologie alimentari e/o non alimentari, che si svolgono all'aperto in uno o più giorni a settimana, in numero inferiore a cinque, su aree da sgomberare dalle attrezzature al termine dell'orario di vendita;
- i mercati mensili con merceologie alimentari e/o non alimentari, che si svolgono in uno o più giorni del mese;
- i mercati stagionali quotidiani o settimanali, la cui attività è limitata ad un solo periodo individuato da Roma Capitale, tenuto conto della produzione agricola e delle presenze della popolazione fluttuante, per uno o più anni.

Destinatari del servizio

Vincitore di un bando pubblico emesso dal Municipio che sia in possesso dei requisiti soggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i e Legge n. 575/65) ed oggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.). I vincitori del bando, assegnatari di posteggio, devono richiedere al Municipio di riferimento il rilascio dell'autorizzazione amministrativa e della relativa concessione di posteggio.

Documentazione

Valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.



Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Ai sensi della Deliberazione del Consiglio Regionale. 139/2003 (Documento Programmatico Regionale per il commercio sulle aree pubbliche, art. 5) non è possibile effettuare variazioni/aggiunte di settore merceologico in quanto l'organico e le percentuali dei settori sono stati fissati dalla Deliberazione del Consiglio Municipale con cui è stato istituito il mercato e approvato il relativo bando.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011.

Trasferimento di titolarità / gestione di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Chi è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, abbia sottoscritto un contratto di cessione/gestione azienda registrato, redatto ai sensi del Codice Civile art. 2556, sia in regola

VERSIONE SPERIMENTALE

con i pagamenti Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) (che saranno verificati dal Municipio) e sia in possesso del requisito professionale ove trattasi di attività avente ad oggetto la vendita di merci rientranti nel settore alimentare.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato, occorre il titolo originale del cedente e un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Mercati giornalieri su sede impropria

Rilascio nuove autorizzazioni

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Ai sensi della L. R. n. 33/99 s.m.i., e della Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006, l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio e la concessione decennale del posteggio stesso di cui all'articolo 28, comma 1, lettera a), della D.Lgs. n. 114/1998 s.m.i., sono rilasciate dal Municipio ove ha sede il posteggio medesimo.

Ai sensi della Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006 (art. 28) i Municipi predispongono piani di adeguamento dei mercati in sede impropria, in ossequio alle normative di Polizia Urbana, viabilità, igiene e sanità, nonché delle Delibere Consiglio Comunale: n. 232/2004 e n. 119/2005 (e s.m.i.). Compatibilmente con i suddetti piani di adeguamento possono essere concesse nuove autorizzazioni con la medesima procedura prevista per i mercati su sede propria (Avviso Pubblico).



Destinatari del servizio

Vincitore di un bando pubblico emesso dal Municipio territorialmente competente che sia in possesso dei requisiti soggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i e D. Lgs. n. 159/2011) ed oggettivi (D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.). I vincitori del bando, assegnatari di posteggio, devono richiedere al Municipio il rilascio dell'autorizzazione amministrativa e della relativa concessione di posteggio in bollo.

Documentazione

Valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Trasferimento di titolarità/gestione di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Chi è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, abbia sottoscritto un contratto di cessione/gestione azienda registrato e redatto ai sensi del Codice Civile art. 2556, sia in regola con i pagamenti Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) (che saranno verificati dal Municipio) e sia in possesso del requisito professionale ove trattasi di attività avente ad oggetto la vendita di merci rientranti nel settore alimentare.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato nella scheda, occorre un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.



Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di autorizzazione amministrativa per un mercato su sede impropria.

L'autorizzazione al cambio/aggiunta di settore è rilasciata previa verifica del rispetto delle percentuali tra i settori merceologici previsti dalla Delibera Consiglio Comunale n. 35/2006.

L'interessato deve altresì essere in regola con i pagamenti Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) (che saranno verificati dal Municipio) ed in possesso del requisito professionale settore alimentare, ove necessario.

Per la trasformazione in attività artigianale, il richiedente dovrà iscriversi al relativo Albo (art. 10 Delibera Consiglio Comunale n. 35/2006).

Documentazione

Oltre quanto indicato in precedenza, occorre un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.



Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Posteggi isolati fuori mercato

Rilascio nuove autorizzazioni

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Si intende il posteggio situato su area pubblica o privata della quale Roma Capitale abbia la disponibilità. Tale area, ubicata fuori dalla sede mercatale, viene data in concessione all'operatore autorizzato all'esercizio dell'attività commerciale, anche singolarmente e isolatamente.

Ai sensi della Deliberazione Consiglio Comunale. 35/2006, art. 30, risulta inibito il rilascio di nuove autorizzazioni e concessioni per posteggi isolati fuori mercato, non stagionali.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011.

Trasferimento di titolarità / gestione di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Chi è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, abbia sottoscritto un contratto di cessione/gestione azienda registrato e redatto ai sensi del Codice Civile art. 2556, sia in regola con i pagamenti Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) (che saranno verificati dal Municipio) e sia in possesso del requisito professionale ove trattasi di attività avente ad oggetto la vendita di merci rientranti nel settore alimentare.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato, occorre presentare istanza di subentro nella concessione di occupazione suolo pubblico, il titolo originale del cedente e un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Cambio / aggiunta di settore merceologico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di autorizzazione amministrativa per un posteggio isolato fuori mercato. L'esito positivo rimane comunque subordinato alle previsioni di cui all'art. 30 della Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006 secondo cui ciascun posteggio di suolo pubblico deve essere utilizzato rispettando il settore e la specializzazione merceologica per cui è stato istituito.

Il richiedente deve essere in regola con i pagamenti Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) (che saranno verificati dal Municipio) ed in possesso del requisito professionale settore alimentare, ove necessario.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato, occorre un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/201; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Vendite stagionali

Rilascio titolo autorizzativo

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

I posteggi stagionali sono collocati fuori mercato e vengono assegnati con procedura concorsuale pubblica ai soggetti da autorizzare ai sensi dell'art. 28 c. 1 lettera A della D. Lgs. n. 114/98 s.m.i. Gli stessi sono istituiti per la vendita di prodotti alimentari oppure per la vendita degli alberi di natale. Essi sono operativi esclusivamente nei periodi dall'1 maggio al 30 ottobre, per i prodotti estivi, e dall'1 ottobre al 31 marzo per i prodotti autunnali e invernali, sempre nel rispetto delle norme igienico-sanitarie. L'assegnazione dei posteggi per la vendita dei prodotti stagionali, che avviene tramite predisposizione di un Bando Pubblico da parte del Municipio, ed il conseguente rilascio della relativa autorizzazione-concessione ed autorizzazione, hanno validità corrispondente ai periodi sopra menzionati a seconda che si tratti di prodotti estivi o invernali e autunnali fermo restando che nel periodo di ottobre appare possibile esitare i prodotti di entrambi i periodi stagionali. Le autorizzazioni – concessioni hanno validità decennale e sono assegnate per il periodo autunnale e invernale e/o per il periodo estivo.

Destinatari del servizio

Vincitore di un bando pubblico emesso dal Municipio. L'interessato deve altresì essere in possesso del requisito professionale per la vendita delle merci rientranti nel settore alimentare.

Documentazione

Oltre quanto sopra indicato, occorre un valido documento di identità. I cittadini extracomunitari dovranno presentare il permesso di soggiorno in corso di validità.

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

€ 100,00 per rimborso spese istruttoria

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 114/1998; Legge Regionale n. 33/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Regionale n. 139/2003; D.Lgs. N. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Riscossione pagamento Occupazione Suolo Pubblico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

La riscossione del canone di concessione dei posteggi e delle eventuali maggiori concessioni di superfici nei mercati coperti/plateatici attrezzati è di competenza del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro.

La riscossione OSP per i mercati giornalieri su sede impropria e per i mercati saltuari è di del Municipio (pagamento entro il 31 gennaio dell'anno in corso).

Per le vendite stagionali il pagamento OSP avviene al momento del ritiro del titolo per il periodo concesso computato nell'atto.

COMMERCIO IN SEDE FISSA

Per commercio al dettaglio si intende "l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale" (art. 4 del D. Lgs. n. 114/98 s.m.i.). Il D. Lgs n. 114/98 s.m.i., introduce una classificazione delle attività commerciali al dettaglio in sede fissa, così articolata:

1. esercizi di vicinato, aventi superficie di vendita fino a 250 mq
2. medie strutture, aventi superficie di vendita maggiore di 250 mq e minore o uguale a 2500 mq
3. grandi strutture, aventi superficie di vendita maggiore di 2500 mq
4. centri commerciali, una media o grande struttura di vendita nella quale più esercizi commerciali sono inseriti in struttura a destinazione specifica e usufruiscono di infrastrutture comuni e spazi di servizio gestiti autonomamente
5. forme speciali di vendita: 1) vendita a favore di dipendenti da parte di enti o imprese, pubblici o privati, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole, negli ospedali e nelle strutture militari esclusivamente a favore di coloro che hanno titolo ad accedervi; 2) vendita per mezzo di apparecchi automatici; 3) vendita per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione; 4) vendita presso il domicilio dei consumatori; 5) commercio elettronico.

Esercizio congiunto dell'attività di commercio all'ingrosso e al dettaglio.

Nel caso di esercizio promiscuo nello stesso locale delle due attività, l'intera superficie di vendita è presa in considerazione ai fini dell'applicazione di entrambe le discipline vigenti per le due tipologie di attività con la conseguenza che risultano applicabili le disposizioni più restrittive fra quelle vigenti per le due attività in questione. Ciò significa che in caso di esercizio congiunto l'intera superficie di vendita è sottoposta alle disposizioni previste per l'esercizio del commercio al dettaglio, essendo quelle relative al commercio all'ingrosso liberalizzate anche in caso di grandi superfici di vendita.

Per lo svolgimento dell'attività di vendita bisogna essere in possesso dei requisiti morali così come stabiliti dal seguente art. 71 del D. Lgs n. 59/2010 e successive modifiche ed integrazioni; in caso di vendita (e somministrazione) di prodotti alimentari è necessario altresì uno specifico requisito professionale definito dall'articolo sopra citato. *[vedi pag. 95].

La Circolare n. 3642/C del 15/04/2011 è pubblicata sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it

Le attività di commercio in sede fissa sono regolamentate dal Decreto Legislativo (D. Lgs.) n. 114/98 s.m.i., dalla Legge Regione Lazio n. 33/99 e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), dal D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 147/2012.

Esercizio di vicinato

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per l'apertura di un nuovo esercizio di vendita al dettaglio con superficie di vendita fino a mq. 250.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 80,00 rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 3319/99 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Subingresso

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di variazioni della titolarità dell'azienda per affitto o cessione, reintestazione o reintestazione con sospensione, per chiusura definitiva con impegno entro dieci giorni dalla presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di reintestazione alla riconsegna del titolo.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali direttamente o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Per il subingresso/reintestazione è necessaria una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 80,00 rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Variazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di variazioni (S.C.I.A.) (trasferimento di sede; variazioni di superficie di vendita – ampliamento/riduzione; variazione settore merceologico)

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Per la variazione è necessaria una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 70,00 S.C.I.A. di variazione: trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione di settore merceologico (per rimborso spese istruttoria), € 16,00 per altre comunicazioni di variazione.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017



Forme speciali di vendita al dettaglio

Apparecchi automatici

Commercio elettronico

Spacci interni

Vendita per corrispondenza

Vendita presso il domicilio del consumatore

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per l'avvio di attività ricomprese nelle cosiddette forme speciali di vendita: apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, presso il domicilio del consumatore.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Per l'attività di vendita in spacci interni non occorre essere in possesso del requisito professionale.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 100,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:



VERSIONE SPERIMENTALE

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084;
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Nota

Si precisa che nell'ambito del commercio elettronico, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 70/2003, non è possibile effettuare la vendita di autoveicoli nuovi ed usati on line.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Subingresso

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per variazioni nella titolarità di una delle forme speciali di vendita per affitto, cessione etc.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Per il subingresso è necessaria una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".



Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 100,00 per rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. 59/2010 e s.m.i., D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Variazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di variazioni (S.C.I.A.) (trasferimento di sede; variazione settore merceologico; variazione sito web etc.)

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Per la variazione è necessaria una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta



L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

- € 70,00 S.C.I.A. di variazione: trasferimento di sede, ampliamento o riduzione superficie di vendita, variazione di settore merceologico (per rimborso spese istruttoria)
- € 16,00 per altre comunicazioni di variazione.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Media struttura di vendita (Competenza Municipale)

Apertura Ampliamento/Trasferimento

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Procedimento diretto al rilascio dell'autorizzazione per l'apertura, per l'ampliamento di superficie, anche a seguito d'accorpamento e/o concentrazione e per il trasferimento di un esercizio di vendita al dettaglio in locali con superficie di vendita maggiore di mq.250 e fino a mq. 600 (se la superficie è superiore a mq. 600 la competenza in materia è del Suap Centrale).

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.



Documentazione

La domanda, redatta su modello ministeriale COM 2, si presenta in marca da bollo, allegando la seguente documentazione:

- Fotocopia documento di chi sottoscrive la domanda e le autodichiarazioni (soci, preposto)
- Elaborati grafici (planimetrie) a firma di un tecnico abilitato e controfirmati dalla società istante, secondo quanto disposto dagli artt. 18, 19 e 27 L. R. n. 33/99 e s.m.i., in particolare:
- Planimetria (scala 1:200), con sezioni in scala adeguata relativa alla superficie di vendita (individuata con apposita retinatura), con legenda indicante le superfici di vendita e complessiva (locali destinati ad altri usi);
- Planimetria (scala 1:500), relativa all'area dei parcheggi, con legenda indicante le superfici, e che rappresenti i posti auto, nonché quelli riservati ai diversamente abili (1 ogni 50 posti auto), la viabilità di accesso all'area commerciale comprensiva della viabilità contermini, i percorsi di accesso pedonale e per la movimentazione delle merci, il piano verde (quando previsto) e quanto dettato dagli artt. 18 e 19 della L. R. 33/99 s.m.i., nonché dall'art. 7 Norme Tecniche Attuazione del Piano Regionale (N.T.A);
- Planimetria (scala 1:2000), relativa alle principali direttrici di comunicazione viaria e dei trasporti pubblici (che riporti quali trasporti pubblici servono la zona); In caso di tavola unica le scale devono risultare adeguate.
- S.C.I.A. presentata al Comando dei Vigili del Fuoco, corredata dalla relazione tecnica e dagli elaborati grafici (per locali fino a 600 mq. cat. A) ai sensi del comma 1 art. 4 del Decreto Presidente Repubblica (D.P.R.) 151/2011, la quale produce gli stessi effetti giuridici dell'istanza per il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi (costituisce presupposto per la regolare attivazione e deve essere presentata solo al momento dell'effettivo avvio dell'attività).
- Perizia giurata sulla destinazione urbanistica e, nel caso di edificio esistente, sulla legittimità delle preesistenze e sulla conformità dello stato dei luoghi ai titoli abilitativi;
- Copia dei titoli abilitativi e dei grafici di progetto ad essi allegati (se l'iniziativa commerciale riguarda edificio esistente).

La struttura commerciale dovrà essere adeguata anche alle disposizioni in materia di eliminazione delle barriere architettoniche (L. 13/89 e successive modifiche ed integrazioni D.M. 236/89).

Nota

Le domande soggette agli indici fissati dal Documento Programmatico Regionale per l'insediamento delle attività commerciali su aree private approvato con Deliberazione Consiglio Regionale (D.C.R.) n. 131/2002 sono da presentare c/o lo Sportello Medie e Grandi Strutture di Vendita dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP) Centrale in Via dei Cerchi 6, che dopo la verifica e l'assegnazione in via provvisoria della superficie trasmette l'istanza al Municipio competente per territorio.

Tempi di risposta

90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costo del servizio

(rimborso spese istruttoria)

Rilascio dell'autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita / Centro Commerciale da mq 251 a mq 600	€ 800,00
Rilascio dell'autorizzazione per ampliamento superficie di vendita, trasferimento di sede di una media struttura di vendita / Centro Commerciale da mq 251 a mq 600	€ 800,00
Rilascio dell'autorizzazione alla rimodulazione interna di un centro commerciale (media struttura di vendita da mq 251 a mq 600)	€ 150,00
Rilascio dell'autorizzazione alla trasformazione ed estensione del settore merceologico di una media struttura di vendita / Centro Commerciale da mq 251 a mq 600	€ 150,00
Presa d'atto di attivazione, ampliamento, trasferimento e sostituzione soggettiva nella titolarità di un Centro Commerciale / Media struttura di vendita anche se all'interno del centro commerciale	€ 150,00

€ 16,00 per marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- pagamento alla Cassa del Municipio.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; D.C.R. 6 Novembre 2002 n. 131; D.P.R. 151/2011; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Subingresso / Reintestazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di variazioni (S.C.I.A.) nella titolarità di una media struttura di vendita.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali, o tramite intermediario.

Nel caso il titolare / legale rappresentante non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Per il subingresso è necessaria una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it previa registrazione al Portale di Roma Capitale www.comune.roma.it

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online, consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione Modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 200,00 (rimborso spese istruttoria).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Vendite straordinarie

Vendite di liquidazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Attività finalizzata a consentire agli esercenti attività commerciali di smaltire in breve tempo le merci poste in vendita a seguito di:

- cessazione
- cessione d'azienda
- trasformazione e/o rinnovo.

Le vendite di liquidazione possono essere svolte per un massimo di 6 settimane.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, o tramite delegato.

Documentazione

Comunicazione da presentare almeno venti giorni prima della data di inizio:

- a) per la cessazione: aver effettuato comunicazione di cessazione;
- b) per la cessione d'azienda: aver sottoscritto atto pubblico di cessione o scrittura privata registrata;
- c) per la trasformazione/rinnovo: aver presentato S.C.I.A. per inizio lavori per opere edilizie ovvero di procedere al rinnovo di almeno il 50% degli arredi.

Le vendite di liquidazione per trasformazione, manutenzione o rinnovo delle attrezzature sono vietate nel mese di dicembre e nei trenta giorni che precedono i saldi.

Le merci devono essere poste in vendita con l'indicazione del prezzo originario, dello sconto o del ribasso espresso in percentuale, e del nuovo prezzo scontato o ribassato. Le asserzioni pubblicitarie devono sempre contenere l'indicazione del tipo di offerta di vendita, della relativa durata e delle condizioni.

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:



VERSIONE SPERIMENTALE

bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
Pagamento alla Cassa del Municipio.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i.; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Vendita di fine stagione (saldi)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Consente agli esercenti di attività commerciali di porre in vendita a prezzi scontati prodotti di carattere stagionale o di moda.

I termini "vendite di fine stagione" e "saldi" sono utilizzate con esclusivo riferimento alle merci dei settori dell'abbigliamento, delle calzature, del tessile, della pelletteria, della pellicceria e della biancheria.

Vendite di fine stagione e saldi si effettuano a partire dalla data del 5 gennaio, per sei settimane consecutive per la stagione invernale, dal primo sabato di luglio, per sei settimane consecutive per la stagione estiva.

Durante lo svolgimento di una vendita di fine stagione è consentita esclusivamente la vendita delle merci in giacenza presso l'esercizio ed i magazzini dell'esercizio medesimo.

Le merci devono essere poste in vendita con l'indicazione del prezzo originario, dello sconto o del ribasso espresso in percentuale, e del nuovo prezzo scontato o ribassato.

Le asserzioni pubblicitarie devono sempre contenere l'indicazione del tipo di offerta di vendita, della relativa durata e delle condizioni.

Documentazione

Non è necessaria alcuna comunicazione.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.

Vendita promozionale

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Consente agli esercenti di attività commerciali la vendita di tutta o parte della merce, a condizioni favorevoli, da svolgersi in uno o più periodi, nell'intero arco dell'anno

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, o tramite delegato.

Documentazione

Comunicazione da presentare almeno quindici giorni prima, della data di inizio. L'obbligo di comunicazione non sussiste in caso di vendite promozionali di generi alimentari.

E' vietato effettuare vendite promozionali per merci dei settori abbigliamento, calzature, tessile, pelletteria, pellicceria e biancheria, nei trenta giorni che precedono i saldi e nei periodi coincidenti con le vendite di fine stagione e di liquidazione.

Per i medesimi settori, inoltre, nei trenta giorni che precedono le vendite di fine stagione, è vietato effettuare inviti alla propria clientela o alla generalità dei consumatori, per proporre condizioni favorevoli di acquisto, attraverso l'utilizzo di qualsiasi mezzo, compresi volantini, messaggi telefonici, fax, posta elettronica, lettere, annunci radiofonici o televisivi, manifesti, retrofanie.

Le merci devono essere poste in vendita con l'indicazione del prezzo originario, dello sconto o del ribasso espresso in percentuale, e del nuovo prezzo scontato o ribassato. Le asserzioni pubblicitarie devono sempre contenere l'indicazione del tipo di offerta di vendita, della relativa durata e delle condizioni.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.

Nota

La Regione disciplina le modalità di svolgimento i periodi e la durata delle vendite di liquidazione e delle vendite di fine stagione (saldi).



Comunicazione di variazioni (cambio responsabile tecnico / modifiche societarie, etc.)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di variazioni in attività commerciale.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, o tramite delegato.

Documentazione

Il modello è disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in modalità cartacea direttamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive competente o attraverso l'inoltrò per posta elettronica certificata.

Fotocopia documento di chi sottoscrive la comunicazione.

Dichiarazione Responsabile tecnico

Dichiarazione dei soci ai fini antimafia

Dichiarazione del Preposto

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 20,00 (rimborso spese istruttoria).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- Pagamento alla Cassa del Municipio.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Comunicazione di Cessazione (Comunicazione unica per tutte le tipologie di attività commerciali)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di cessazione attività commerciale/impresoriale/artigianale.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, o tramite delegato.

Documentazione

Il modello è disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in modalità cartacea direttamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive competente o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata.

Fotocopia documento di chi sottoscrive la comunicazione
Consegna dell'eventuale titolo autorizzatorio.

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 16,00 (rimborso spese istruttoria).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- Pagamento alla Cassa del Municipio.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D.l.gs n. 114/1998 e s.m.i.; L. R. n. 33/1999; D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i.; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Certificato Storico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Certificazione attestante la storicità delle attività commerciali succedutesi in un determinato locale e/o la storicità delle propria attività.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, o tramite delegato.

Documentazione

Fotocopia documento di identità.

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di richiesta del Certificato.

Costo del servizio

n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

€ 20,00 (rimborso spese istruttoria).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa – Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- pagamento alla Cassa del Municipio.

Norme di riferimento

D. Lgs. N. 114/1998 e ss.mm.ii.; Legge Regionale n. 33/1999 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Regionale Lazio n. 131/2002; Legge Regionale Lazio n. 4/2005; D. Lgs. 59/2010 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Comunale n. 5/2010; D. Lgs. N. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Nota

Ai sensi dell'art.15 della L. 183/2011 il suddetto certificato viene rilasciato apponendo la seguente dicitura *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

LABORATORI IN FORMA ARTIGIANALE E NON

Avvio attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne.

Il titolare deve essere in possesso di specifici titoli di studio per le attività di:

Odontotecnico - Ottico: diploma specifico.

Conservazione e restauro opere d'arte: diploma o maturità di liceo artistico o Istituto d'arte.

Piercing e tatuaggi: attestato specifico riconosciuto dalla Regione o dalla Provincia.

Ricostruzione unghie: l'attestato di onicotecnico riconosciuto dalla Regione o dalla Provincia.

Il titolare deve essere in possesso di appositi requisiti tecnico professionali per le attività di:

Autoriparatore (L. 122/92): Impiantista (D.M. 37/08): Lavanderia (L. 84/2006 s.m.i.) (consultare il sito web della Camera di Commercio di Roma).

Attività di meccatronica La L. n. 224/2012 (entrata in vigore il 5 gennaio 2013) ha modificato la L. 122/1992, creando una nuova attività - meccatronica - che va a sostituire le attività di "meccanica e motoristica" ed "elettrauto".

Le imprese che alla data del 05/01/2013 sono abilitate sia alle attività di meccanica e motoristica sia a quella di elettrauto, sono abilitate di diritto allo svolgimento della nuova attività di meccatronica.

Le imprese che alla data 05/01/2013 sono abilitate alle attività di meccanica e motoristica o a quella di elettrauto, possono proseguire le rispettive attività per i cinque anni successivi al 05/01/2013.

Entro i suddetti 5 anni, le persone preposte alla gestione tecnica, qualora non siano in possesso di almeno uno dei requisiti tecnico-professionali previsti dalle lettere a) e c) del c. 2 dell'art. 7 della L. 122/1992, devono frequentare con esito positivo il corso professionale di cui alla lettera b) del medesimo c. 2 della L. 122/1992, limitatamente alle discipline relative all'abilitazione professionale non posseduta.

Qualora il preposto alla gestione tecnica abbia compiuto 55 anni alla data del 05/01/2013, può proseguire l'attività fino al conseguimento della pensione di vecchiaia.



Documentazione

L'attività deve essere attivata tramite una Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica".

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della S.C.I.A. Nel caso di ditta artigiana, dopo la presentazione della S.C.I.A. si dovrà presentare una domanda di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della Camera di Commercio

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 80,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Trasferimento di titolarità / Affitto di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso degli eventuali titoli di studio o requisiti professionali necessari.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale



www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la “Guida alla compilazione on line”, per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare “Consultazione modulistica”.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della S.C.I.A.

Tempi di risposta

L'attività può essere proseguita dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 80,00 per rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 2995/77; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Variazioni (cambio direttore tecnico, modifiche societarie, cambio amministratore)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell'attività.

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Municipio territorialmente competente o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione.



Tempi di risposta

La variazione ha efficacia dalla data di presentazione della comunicazione.

Costo del servizio

- € 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 2995/77; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Cessazione attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell' attività.

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Municipio territorialmente competente, corredato del titolo autorizzativo in originale.

Per la cessazione attività degli esercizi di commercio al dettaglio di vicinato:

Comunicazione da presentare in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare “Guida alla compilazione online” e “Consultazione modulistica”.

Tempi di risposta



VERSIONE SPERIMENTALE

La cessazione ha efficacia a partire dalla data indicata nella comunicazione di cessazione.

Costo del servizio

€ 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio.

Norme di riferimento

D.P.R. n. 160/2010.



OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' COMMERCIALI (O.S.P.)

L'utilizzazione di spazi ed aree pubbliche o private soggette a servitù di pubblico passaggio nel territorio di Roma Capitale è regolamentata dalla Delibera Consiglio Comunale n. 75/2010 e dalla Delibera Assemblea Capitolina n. 39/2014.

L'occupazione di suolo pubblico o privato soggetto a servitù di pubblico passaggio si distingue in:

- Permanente, quando viene autorizzata per l'intero anno o per un periodo di almeno sessanta giorni, ricorrente per almeno due anni consecutivi, a condizione che conservi le stesse caratteristiche, quali la tipologia, il periodo e la superficie;
- Temporanea, l'occupazione autorizzata per un periodo inferiore all'anno. Nel caso di cantieri edili e stradali, l'occupazione di suolo pubblico è comunque temporanea, indipendentemente dalla durata degli stessi e fino alla dichiarazione di termine dei lavori.

Per potere occupare il suolo pubblico o privato soggetto a servitù di pubblico passaggio in modo permanente o temporaneamente è necessaria una concessione. La domanda di concessione deve essere presentata al Municipio in cui ricade il suolo pubblico, salvo nei casi in cui è prevista la competenza di una Struttura Centrale.

Le occupazioni di suolo pubblico realizzate con tavoli, ombrelloni e fioriere sono consentite, previo rilascio di concessione, agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande che prevedono consumazione al tavolo e ai titolari di esercizi in cui sia prevalente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

I titolari di esercizi commerciali possono richiedere concessione di occupazione di suolo pubblico per motivi funzionali allo svolgimento dell'attività, che non comportino ampliamento della superficie di vendita.

Ad eccezione delle tipologie indicate nell'art. 19 della Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2010 (commercio su area pubblica), per la concessione Permanente o Temporanea di suolo pubblico è dovuto un canone che varia in funzione del valore economico dell'area utilizzata, della sottrazione di spazi imposta alla collettività e agli interessi pubblici connessi all'occupazione.



Nuova autorizzazione per la Concessione Occupazione Suolo Pubblico permanente o temporanea

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Ufficio OSP per le attività commerciali

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Per occupazione del suolo pubblico si intende tutto ciò che viene appoggiato o che proietta la propria ombra a terra sul suolo pubblico. La legge consente che il privato o un'azienda possano utilizzare, per una serie di scopi specifici, una parte del terreno pubblico, previo il pagamento di un canone d'occupazione.

In particolare l'interessato può richiedere il rilascio di concessione demaniale relativa all'occupazione di strade, aree e relativi spazi, soprastanti, che appartengono al demanio o patrimonio indisponibile di Roma Capitale, nonché di aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, costituita nei modi e termini di legge.

L'occupazione può essere:

1. permanente quando viene autorizzata per l'intero anno o per un periodo di almeno sessanta giorni, ricorrente per almeno due anni consecutivi, a condizione che conservi le stesse caratteristiche, quali la tipologia, il periodo e la superficie;
2. temporanea quando viene autorizzata per un periodo inferiore all'anno.

Destinatari del servizio

Titolari di esercizi commerciali con le seguenti caratteristiche:

- I titolari di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, per i quali è consentita la consumazione al tavolo ed in cui l'attività di somministrazione è prevalente, possono fare richiesta di concessione per occupazioni di suolo pubblico realizzate con tavoli, tende e ombrelloni, gazebo o simili.
- Agli esercizi commerciali diversi da quelli sopra citati possono essere concesse occupazioni di suolo pubblico funzionali all'esercizio dell'attività che comunque non costituiscono ampliamento della superficie di vendita o espositiva (fioriere, parapetonali e simili).

Coloro che intendano effettuare occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per la realizzazione di feste, sagre, corse, manifestazioni di tipo sociale, culturale, religioso, di tipo sportivo, ecc. devono presentare all'ufficio Sportello Unico Attività produttive (SUAP) la domanda con i necessari allegati (piantine, numero di eventuali gazebo, etc.) e la documentazione relativa all'avvenuta stipula di un contratto per il conferimento di rifiuti urbani ed assimilati, con soggetti autorizzati in base alla normativa vigente di settore, eventuale polizza fideiussoria e nulla osta impatto acustico rilasciato dal Dipartimento Tutela Ambiente.

Documentazione

- Compilazione e presentazione del modello reperibile presso lo Sportello Unico delle Attività produttive;

- Documento di identità valido e, in caso di persona diversa dall'interessato, delega in carta libera con fotocopia del documento del delegante e originale e fotocopia del documento del delegato;
- Domanda in carta da bollo (salve eccezioni di legge) su apposito modello da compilarsi a cura del richiedente e dovrà contenere:
 - generalità complete, residenza, domicilio fiscale e partita IVA della persona fisica o del titolare dell'impresa individuale richiedente;
 - denominazione o ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita IVA dell'ente o società richiedente nonché generalità complete e residenza del legale rappresentante;
 - ubicazione e delimitazione della parte di suolo pubblico oggetto della richiesta;
 - superficie o estensione lineare dell'occupazione;
 - durata e giorni dell'occupazione se temporanea o permanente ricorrente;
 - attività che si intende esercitare sul suolo pubblico con gli estremi della relativa autorizzazione – ove prescritta- e dell'autorità che l'ha rilasciata;
 - descrizione dei mezzi, delle opere e degli impianti con cui si intende realizzare l'occupazione;
 - impegno al rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia e di ogni altra prescrizione contenuta nell'atto di concessione;
 - impegno a pagare il canone determinato nell'atto di concessione, oltre al rimborso delle spese per un eventuale sopralluogo istruttorio e alla costituzione di un deposito cauzionale, ove previsto per la particolare occupazione;
 - dichiarazione di aver preso visione del Regolamento Concessione Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 75/2010 e s.m.i.;
 - indicazione, facoltativa, del recapito telefonico;
 - sottoscrizione da parte del richiedente o del legale rappresentante;
 - indicazione degli estremi della comunicazione di iscrizione presentata ai fini della tariffa rifiuti, ove prescritta.
- Ricevuta del pagamento dei diritti di istruttoria
- I seguenti elaborati tecnici prodotti in numero non inferiore a sei copie se l'occupazione ricade all'interno della "Città Storica" e negli altri casi non inferiore a tre, firmati, oltre che dal richiedente, anche da tecnico abilitato e iscritto all'Albo professionale di appartenenza e contenenti l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività e l'uso dell'area richiesta:
 - Stralcio planimetrico della strada, piazza o simile in scala 1:500;
 - Pianta della strada, piazza o simile in scale 1:200 con l'indicazione delle occupazioni di suolo pubblico e degli elementi di arredo già esistenti – tra cui gli scivoli di raccordo tra i marciapiedi e la sede stradale e i segnali/percorsi tattili per disabili visivi – e di quelli richiesti; sulle strade percorse dal Trasporto Pubblico dovrà essere indicata l'eventuale presenza di fermate ed attestata la percorribilità del mezzo pubblico;
 - Pianta e prospetto del luogo dove insiste l'occupazione di suolo pubblico richiesta con evidenziati i tipi e le forme delle attrezzature previste, in scala non superiore a 1:100 che riproducano l'esatto stato dei luoghi;
 - Particolari in dettaglio delle attrezzature previste in scale non superiore a 1:50;
 - Tre foto d'ambiente e tre foto di dettaglio dell'area dove ricade l'occupazione prevista, di formato non inferiore a cm. 18 X 24;

- Relazione tecnica.
- In caso di occupazioni temporanee occasionali di breve durata , comunque non superiori a tre giorni e di limitate dimensioni i suddetti elaborati tecnici possono essere sostituiti da disegno illustrativo dello stato di fatto, recante indicazioni precise circa l'ubicazione, la dimensione della sede stradale e la superficie da occupare, la tipologia e le caratteristiche tecniche della struttura da installare.

Si ricorda che in caso di concessione di occupazione suolo pubblico effettuata con ombrelloni la loro stabilità dovrà essere garantita con sostegni mobili e assistita da obbligatoriamente da idonea copertura assicurativa.

In caso di concessione di suolo pubblico all'interno di ville e parchi comunali il rilascio è subordinato, oltre a quanto già previsto dal Regolamento COSAP, alla presentazione di:

1. un contratto di pulizia dell'area interessata da stipularsi con società pubblica/privata specializzata nel settore e dovrà prevedere la pulizia dell'area entro 24 ore dal termine della manifestazione o dallo smontaggio delle attrezzature installate, con l'eventuale trasporto in discarica autorizzata dei materiali di risulta;
2. stipula di polizza fideiussoria emessa da istituto bancario/assicurativo ovvero intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 a copertura degli eventuali danni provocati ai beni e al patrimonio di Roma Capitale, secondo la quantificazione determinata dal Dipartimento Tutela Ambientale e del Verde – Protezione Civile. Gli enti no profit e/o associazioni senza scopo di lucro e/o Onlus, o associazioni iscritte negli specifici albi presso i Municipi, sono esonerati dalla presentazione della suddetta documentazione, previa presentazione dell'atto costitutivo e/o Statuto o analogo documento dal quale si evinca la natura non profit.

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione della domanda, in caso di occupazione richiesta nel territorio cittadino che non ricade nella Città Storica;

60 giorni dalla data di presentazione della domanda; in caso di occupazione richiesta all'interno della Città Storica.

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria.

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento annuale del canone COSAP si effettua contestualmente al rilascio della Determinazione Dirigenziale.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 10/1999 e s.m.i.; Deliberazione Consiglio Comunale n. 104/2003; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; Deliberazione Consiglio Comunale n. 75/2010 e s.m.i.; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Per altre casistiche non in elenco, rivolgersi al competente Ufficio.



Trasferimento di titolarità di Concessione Occupazione Suolo Pubblico permanente o temporanea

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Ufficio OSP per le attività commerciali

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di esercizi commerciali che subentrano nell'attività del dante causa, per affitto o per acquisto di azienda, che intendano mantenere inalterata la stessa occupazione entro il termine di 15 giorni dalla variazione.

Documentazione

- Compilazione e presentazione del modello reperibile presso lo Sportello Unico delle Attività produttive (S.U.A.P.);
- Documento di identità valido e, in caso di persona diversa dall'interessato, delega in carta libera con fotocopia del documento del delegante e originale e fotocopia del documento del delegato;
- Domanda in carta da bollo su apposito modello da compilarsi a cura del richiedente e completo di tutti i dati richiesti;
- Originale della Determinazione Dirigenziale di occupazione suolo pubblico del cedente o dichiarazione sostitutiva di smarrimento;
- Dichiarazione titolo autorizzatorio e regolarità dei pagamenti
- Ricevuta del pagamento dei diritti di istruttoria

Se la richiesta di voltura è relativa ad una concessione di suolo pubblico rilasciata prima della Delibera di Consiglio Comunale n. 119/2005, alla domanda deve essere allegata tutta la documentazione prevista per una nuova autorizzazione, in osservanza a quanto stabilito dalla sopracitata Delibera di Consiglio Comunale n. 119/2005 e riconfermato dalla regolamentazione vigente di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 75/2010.

Il ritiro dell'autorizzazione è soggetto alla consegna di una marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie) da apporre sul titolo autorizzativo e al pagamento del Canone di occupazione suolo pubblico (COSAP).

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione della domanda, in caso di occupazione richiesta nel territorio cittadino che non ricade nella Città Storica.

60 giorni dalla data di presentazione della domanda; in caso di occupazione richiesta all'interno della Città Storica.

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria.

VERSIONE SPERIMENTALE

N. 2 marche da bollo da € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento annuale del canone COSAP si effettua contestualmente al rilascio della Determinazione Dirigenziale.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 10/1999 e successive modifiche e integrazioni;
Deliberazione Consiglio Comunale n. 104/2003; Deliberazione Consiglio Comunale n. 35/2006; Deliberazione Consiglio Comunale n. 75/2010 e s.m.i.; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Per altre casistiche non in elenco, rivolgersi al competente Ufficio.

Pagamento Canone di Concessione Suolo Pubblico - COSAP

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Ufficio OSP per le attività commerciali

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Il canone di occupazione suolo pubblico deve essere corrisposto mediante versamento presso i servizi di tesoreria o su conto corrente postale intestato al Municipio competente. La somma dovuta è arrotondata per eccesso se la frazione decimale è uguale o superiore a cinquanta centesimi di euro o per difetto se inferiore a detto limite.

Il canone può essere pagato in due rate di uguale importo, senza applicazione di interessi, nei mesi di gennaio e giugno dell'anno di riferimento; se superiore a cinquecento euro, può essere pagato in quattro rate di uguale importo, senza applicazione di interessi, nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre dell'anno di riferimento. Ser l'occupazione ha inizio nel corso dell'anno, la rateizzazione può essere effettuata tenendo conto delle scadenze ancora utili, fermo restando il pagamento della rata iniziale prima del rilascio dell'atto di concessione.

Il canone per l'occupazione temporanea non può essere rateizzato.

L'omesso o parziale pagamento del canone comporta l'applicazione di una penale pari al 30% del canone dovuto o del restante canone dovuto, oltre agli interessi legali da computarsi a giorno a decorrere dalla scadenza del termine entro il quale doveva essere effettuato il pagamento; l'Ufficio competente notifica al titolare della concessione un avviso di pagamento del canone, maggiorato degli interessi e della penale del 30% e procede alla notifica del provvedimento di dichiarazione di decadenza della concessione, salvo definizione del pagamento.

Le tariffe per il pagamento del COSAP sono indicate nella Delibera dell'Assemblea Capitolina n. 39/2014.



SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Le attività di somministrazione di alimenti e bevande sono regolamentate dalla Legge della Regione Lazio n. 21/2006 e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), dal Regolamento Regionale 19 gennaio 2009, n. 1, dal Regolamento Comunale adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2010, dal D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i., e da ultimo dal D. Lgs. 147/2012. Ad oggi, per svolgere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande (quale attività principale destinata ad un pubblico indiscriminato), fuori dagli Ambiti di tutela individuati dal Regolamento Comunale di cui alla Deliberazione n. 35/20120, è necessario presentare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.). Il Regolamento di Roma Capitale (art. 9 della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2010) stabilisce, per la presentazione dell'autorizzazione, oggi S.C.I.A., in base al D. Lgs. 147/2012, la presenza di requisiti strutturali che afferiscono ai locali in cui viene svolta l'attività e che interessano sia la superficie destinata alla somministrazione che quella destinata ai servizi, con particolare riguardo agli spazi dedicati alla manipolazione degli alimenti. Viene, altresì, stabilito il rispetto di determinati criteri di qualità ai quali è attribuito uno specifico punteggio, riconducibili alla professionalità del titolare dell'attività e degli addetti al servizio di somministrazione (criteri n 1 - 2), alle caratteristiche del locale (criteri n. 3 – 10), alla qualità del servizio offerto (criteri n. 11 – 15).

Per ognuno dei criteri di qualità è stato previsto un differente punteggio (40, 30, 20, 15, 10, 5, punti) secondo il grado di rilevanza dell'indicatore. Data la somma totale dei punteggi pari a 200, per aprire un nuovo esercizio di somministrazione, fatto salva la sussistenza dei requisiti strutturali, deve essere garantito il rispetto di un punteggio minimo che varia a seconda della ZONA di appartenenza A, B o C. In particolare:

nella ZONA A, per lo più coincidente con la Città Storica, il punteggio minimo da conseguire è 170; nella ZONA B, per lo più coincidente con la Città Consolidata, il punteggio minimo da conseguire è 155; nella ZONA C, per lo più coincidente con la Città da Ristrutturare e con la Città della Trasformazione, il punteggio minimo da conseguire è 120. L'elenco delle zone urbanistiche che costituiscono le ZONE A, B e C è riportato nello SCHEMA 1 del Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2010. All'interno del territorio dei Municipi I, III e XVII sono stati definiti degli Ambiti che prevedono una disciplina più restrittiva per le attività di somministrazione di alimenti e bevande. A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 147/2012 le attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno degli Ambiti sono assoggettate ad un'autorizzazione, fermo restando i divieti previsti agli artt. 10, 11 e 12 del regolamento comunale. Le somministrazioni fuori dagli Ambiti di tutela di cui al Regolamento Comunale, così come il trasferimento di sede fuori da dette aree, sono assoggettate a una S.C.I.A. corredata da autocertificazioni riguardanti i requisiti strutturali e il raggiungimento del punteggio minimo richiesto dalla deliberazione n. 35/2010, art. 9, relativamente ai criteri di qualità.

Il trasferimento di titolarità o della gestione rimane sottoposto al regime di S.C.I.A. su tutto il territorio di Roma Capitale, comprese le aree relative agli Ambiti di tutela. Ulteriori tipologie di somministrazioni, svolte ad integrazione di una attività prevalente (ad esempio nei musei e nelle librerie etc.) o in determinati contesti (ad esempio nelle mense, presso il domicilio del consumatore, nei porti, aeroporti , stazioni ferroviarie etc.) si avviano mediante una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) (artt. 18 e 19 del Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2010). Per lo svolgimento dell'attività somministrazione di alimenti e bevande, bisogna essere in possesso dei requisiti morali e di uno specifico requisito professionale così come stabiliti dal seguente art. 71 del D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i. *[vedi pag. 95].

In relazione al punto c) il Ministero dello Sviluppo Economico nella Circolare n. 3642/C del 15/04/2011 definisce i titoli di studio validi ai fini dell'avvio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande. Detta circolare è pubblicata sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it

AMBITI DI TUTELA:

Municipio I (ex I) :

- Ambito n. 1 - Zona Urbanistica 1a - Centro Storico secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 1, comprendente tutte le Vie e Piazze Rioni Ponte, Regola, Parione, Campo Marzio, Trevi, Campitelli, Sant'Eustachio, Colonna, Pigna, S. Angelo in esso contenuti, ricadenti all'interno dello stesso.
- Ambito n. 1 bis – Rione Monti secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 1 bis, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.
- Ambito n. 2 – Rione Trastevere secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 2, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.
- Ambito n. 3 - Rione Testaccio secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 3, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.
- Ambito n. 3 bis – Rione Celio secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 3 bis, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.

Municipio II (ex III):

- Ambito n. 4 - San Lorenzo secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 4, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.

Municipio I (ex XVII):

- Ambito n. 5 - Rione Borgo secondo il perimetro riportato nella planimetria di cui all'Allegato 1, Tavola A 5, comprendente tutte le Vie e Piazze ricadenti all'interno dello stesso.



Segnalazione certificata di inizio attività per l'apertura attività di somministrazione fuori dagli ambiti di tutela o mediante installazione di distributori automatici per la somministrazione di alimenti e bevande in locali esclusivamente destinati a tale attività di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35/2010

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, (legale rappresentante in caso di società) in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica"

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria per l'apertura di attività fuori gli ambiti di tutela

€ 500,00 per l'attività mediante distributori automatici in locali a ciò esclusivamente destinati.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; D. Lgs. n. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Segnalazione certificata di Inizio attività di somministrazione ex art. 13 c. 1 Regolamento di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 35/2010

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività per apertura delle attività di somministrazione di cui all'art. 13, comma 1 del Regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande assoggettate al possesso dei requisiti strutturali e dei criteri di qualità di cui all'art. 9 (per le attività di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) della L. R. n. 21/2006 ovvero congiuntamente ad altra attività prevalente, quale quella di spettacolo, intrattenimento, svago, sport, cultura avente carattere non occasionale o stagionale).

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".



Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 – art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Somministrazioni di alimenti e bevande soggette a Segnalazione certificata di Inizio attività ex art 18 Regolamento di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 35/2010

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per lo svolgimento delle attività di somministrazione di cui all'art. 18 del Regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande svolta:

- *in locali situati all'interno delle aree di servizio delle strade extraurbane principali e delle autostrade aventi una superficie di somministrazione inferiore a 250 metri quadrati, in conformità alle leggi regionali vigenti in materia di distribuzione dei carburanti;*
- *presso il domicilio del consumatore, nel caso in cui il servizio di somministrazione sia rivolto esclusivamente al consumatore stesso, ai suoi familiari e alle persone invitate. Per domicilio del consumatore si intende la privata dimora, nonché i locali in cui il consumatore si trova per motivi di lavoro, di studio o per lo svolgimento di congressi, convegni, cerimonie o altro tipo di evento;*
- *in locali situati all'interno di porti, aeroporti e stazioni ferroviarie, aeroportuali e marittime;*
- *nelle mense aziendali a favore dei dipendenti di amministrazioni, enti e imprese pubbliche e private;*



VERSIONE SPERIMENTALE

- in scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti militari, delle forze di polizia e del corpo nazionale dei vigili del fuoco, strutture di accogliimento per immigrati, rifugiati e profughi ed altre simili strutture di accoglienza e sostegno;

- nei mezzi di trasporto pubblico;

- in locali situati all'interno dei mercati all'ingrosso previsti dalla L. R. 7 dicembre 1984, n. 74 (Norme per la disciplina dei mercati all'ingrosso) e successive modifiche;

- in locali situati all'interno delle strutture di vendita di cui all'art. 24, comma 1, lettera b), numero 2 e c) della L. R. n. 33/1999 e successive modifiche.

- congiuntamente ad altra attività prevalente all'interno di musei, cinema, teatri, gallerie d'arte, degli auditorium, degli impianti sportivi, delle palestre, degli stabilimenti per il benessere fisico, assimilabili per strutture e trattamenti a stabilimenti termali (con esclusione dei laboratori di estetica), nonché dei c.d. "Parchi a Tema" riconosciuti dalla Amministrazione comunale con appositi provvedimenti; l'attività congiunta si intende prevalente nei casi in cui la superficie dei locali utilizzati per essa è pari ad almeno tre quarti della superficie della struttura complessivamente a disposizione per lo svolgimento delle attività, esclusi magazzini, depositi, uffici e servizi igienici. L'accesso ai locali in cui si svolge l'attività di somministrazione è consentito soltanto dagli ingressi della struttura principale.

Nei cinema l'attività di somministrazione deve essere svolta in orario coincidente con l'orario degli spettacoli, essendo legata la sussistenza dell'esercizio stesso allo svolgimento dello spettacolo, come previsto dalla deliberazione Consiglio Comunale n. 88/2001.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i. – art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Segnalazione certificata di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande svolta dalle associazioni e circoli privati ex artt. 2 e 3 D.P.R. 235/2001

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) (per apertura di attività di somministrazione di alimenti e bevande svolta:

- dalle associazioni e dai circoli aderenti ad enti/organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali uniformati al TUIR di cui all' art. 2 co. 1,2,3,4 del D.P.R. 4 aprile 2001, n. 235. (fuori e dentro gli ambiti di tutela);
- in associazioni o circoli privati aderenti ad enti/organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali NON uniformati al T.U.I.R. (fuori gli ambiti di tutela) - D.P.R. n.235/01 art. 2 comma 5;
- in associazioni o circoli privati NON aderenti uniformati al T.U.I.R. (fuori gli ambiti di tutela) - D.P.R. n.235/01 art. 3;
- in associazioni o circoli privati NON aderenti NON uniformati al T.U.I.R. (fuori gli ambiti di tutela) - D.P.R. n.235/01 art. 3 comma 7;

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica o persona fisica se non in possesso di partita iva.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica"



Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i. – art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari - (somministrazione temporanea) - S.C.I.A.

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari.

La durata della somministrazione temporanea non può essere superiore a quella della manifestazione.

Per l'attività svolta in locali ricadenti negli ambiti di cui all'art. 10 comma 4, la somministrazione temporanea non può essere svolta più di tre volte nell'arco dello stesso anno solare.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali o tramite intermediario.



Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica"

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria per evento pari o superiore a 5 giorni;

€ 150,00 per rimborso spese istruttoria per evento inferiore a 5 giorni.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i. – art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Apertura attività di somministrazione all'interno delle librerie - S.C.I.A.

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per apertura delle attività di somministrazione all'interno di librerie di cui all'art. 19 del regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande.

L'attività di libreria deve essere svolta in forma esclusiva o congiuntamente alla vendita di altri prodotti di editoria, compresa quella musicale, in locali aventi una superficie di vendita non inferiore a 100 mq e deve essere stata avviata da almeno centottanta giorni.

Nelle librerie l'attività di somministrazione deve essere svolta su una superficie non superiore al 10% della superficie di vendita, non deve avere accesso diretto dalla pubblica via, non può essere separata dal resto dell'attività commerciale e deve essere esercitata nel rispetto della normativa vigente.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica"

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084



- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i. – art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

S.C.I.A. Subingresso / Reintestazione / Riattivazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per trasferimento della titolarità o della gestione dell'esercizio ovvero reintestazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Nei casi di reintestazione con sospensione dell'attività, la riattivazione deve avvenire a seguito di presentazione di apposita comunicazione contenente relazione asseverata sulla legittimità dei luoghi.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta



VERSIONE SPERIMENTALE

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 155,00 per rimborso spese istruttoria.

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria per reintestazione con sospensione.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Per Comunicazione di riattivazione/ Reintestazione per chiusura definitiva:

€ 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.– art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Trasferimento di sede fuori dagli Ambiti - S.C.I.A.

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per trasferimento di sede delle attività di somministrazione di alimenti e bevande fuori dagli Ambiti di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2010.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande) o tramite intermediario.

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.



Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la “Guida alla compilazione on line”, per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare “Consultazione modulistica”

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Costo del servizio

€ 350,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.– art. 19; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici posti in locali non a ciò esclusivamente destinati

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici posti in locali non a ciò esclusivamente destinati.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali (per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande).

Nel caso il titolare non sia in possesso dei requisiti professionali, può nominare un preposto all'attività in possesso di detti requisiti.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata della comunicazione di cui al Modello SOM. 7 corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 16,00 per rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 s.m.i. artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010 (art. 21); Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Orario

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione relativa all'orario delle attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Titolare di autorizzazione / Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per l'esercizio dell'attività di somministrazione.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive della comunicazione di cui al Modello SOM.15 corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010 (art.6); Legge n. 214/2011 di conversione del D. L. n. 201/2011; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Affido gestione di reparto

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di affidamento della gestione di reparto somministrazione alimenti e bevande. Si precisa che il reparto affidato in gestione deve presentare un collegamento strutturale con l'esercizio ove il reparto è collocato e non avere accesso autonomo. Il titolare non può concedere in affidamento l'intera azienda.

Destinatari del servizio

Titolare dell'autorizzazione / Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per l'esercizio dell'attività di somministrazione.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata della comunicazione di cui al Modello SOM.12 corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

- € 20,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010 (art. 24); Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Ampliamento dei locali

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di ampliamento dei locali adibiti all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Titolare dell'autorizzazione/Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per l'esercizio dell'attività di somministrazione.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata della comunicazione di cui al Modello SOM.13 corredata della documentazione in esso indicata alle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it.

Tempi di risposta

Efficacia 30 giorni dalla comunicazione.

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; D. Lgs. n. 59/2010 artt. 64 e 71; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Proroga dei termini per la presentazione della richiesta di reintestazione per l'attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Presentazione della richiesta finalizzata all'ottenimento di una proroga dei termini previsti nei casi di subingresso per causa di morte o per scadenza del contratto di affitto di azienda per la presentazione della richiesta di reintestazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Titolare di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione. Nel caso di subingresso per causa di morte la richiesta deve essere presentata almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del termine indicato nel Regolamento. Nel caso di scadenza del contratto di affitto di azienda la richiesta deve essere presentata almeno 15 (quindici) giorni prime della scadenza del termine indicato nel Regolamento.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata della richiesta di cui al Modello SOM.11, in bollo, corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria

€16,00 marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie).

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990; L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010 (artt. 22 e 23); Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Certificato Storico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Presentazione della richiesta di certificato storico relativo al locale ove si intende svolgere un'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Persona interessata (legale rappresentante in caso di società) all'attivazione dell'esercizio di somministrazione.

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive della richiesta, in bollo, secondo il modello reperibile presso lo Sportello Unico Attività produttive (S.U.A.P.).

Tempi di risposta

30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria.

n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.; D. Lgs. N. 114/1998 e ss.mm.ii.; Legge Regionale n. 33/1999 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Regionale Lazio n. 131/2002; Legge Regionale Lazio n. 4/2005; D. Lgs. 59/2010 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Comunale n. 5/2010; D. Lgs. N. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Nota

Ai sensi dell'art.15 della L. 183/2011 il suddetto certificato viene rilasciato apponendo la seguente dicitura *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.



Comunicazione modifiche societarie

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di modifiche societarie ex art 25 del regolamento comunale 35/2010.

Destinatari del servizio

Titolare dell'autorizzazione / Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.)

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata della comunicazione di cui al Modello SOM. 16 corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Cessazione attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Comunicazione di cessazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Destinatari del servizio

Titolare dell'autorizzazione / Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.).

Documentazione

Presentazione allo Sportello Unico Attività Produttive della comunicazione di cui al Modello SOM. 17 corredata della documentazione in esso indicata dalle pagine web all'indirizzo www.suaproma.comune.roma.it

Tempi di risposta

Efficacia immediata.

Costo del servizio

€ 16,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on line attraverso il Portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

L. R. n. 21/2006; Regolamento Regionale n. 1/2009; Regolamento per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande approvato con Deliberazione C.C. n. 35/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



PUBBLICI ESERCIZI – ATTIVITÀ EX TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA (T.U.L.P.S.)

Vengono definite in questo modo le attività che in passato erano sottoposte ad una “Licenza” rilasciata dalla Questura o da altri Organi dello Stato e che per la loro natura erano regolamentate dal T.U.L.P.S. Regio Decreto n. 773/1931 e successive modifiche ed integrazioni.

Le innovazioni normative succedutesi nel corso del tempo hanno trasferito ai Comuni le competenze per il rilascio di autorizzazioni o l’acquisizione di comunicazioni di avvio per queste attività che sono sovente sottoposti ad ulteriori specifici adempimenti e nulla osta (ad esempio il requisito di sorvegliabilità dei locali per gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande) Nell’ambito dell’attività commerciali, artigianali e di servizio rientrano in questa tipologia: Agenzie di affari (di competenza del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro), Autorimesse, Noleggio di veicoli senza conducente, Sala Giochi, Apparecchi e Congegni automatici, semiautomatici ed elettronici, Rivendita di cose usate, Spettacoli viaggianti.

AUTORIMESSA DI VEICOLI

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Attività di rimessa di veicoli e degli adempimenti richiesti agli esercenti autorimesse.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, (legale rappresentante in caso di società) per la quale non sussistano le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 (norme antimafia).

Il cittadino non appartenente all’ Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

L’attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.



VERSIONE SPERIMENTALE

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la “Guida alla compilazione on line”, per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare “Consultazione modulistica”.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dal ricevimento della ricevuta a seguito dell'invio della S.C.I.A. (ai sensi dell' art. 19 della legge 241/90 e s.m.i.).

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

- € 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa- Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 480/2001; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Trasferimento di titolarità / affitto azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

E' il subentro/subingresso in una attività di rimessa di veicoli e degli adempimenti richiesti agli esercenti autorimesse già esercitate a nome di un altro titolare, a seguito di acquisto, affitto o altro dell'azienda già esistente, nelle medesime condizioni precedentemente esercitate.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, (legale rappresentante in caso di società) per la quale non sussistano le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al D.Lgs. 159/2011 (norme antimafia).

Il cittadino non appartenente all' Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

€ 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 480/2001; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Attività di noleggio di veicoli senza conducente.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, (legale rappresentante in caso di società) per la quale non sussistano le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 (norme antimafia).

Il cittadino non appartenente all' Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

€ 120,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).



Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 481/2001; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Trasferimento di titolarità / affitto azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

E' il subentro/subingresso in una attività di noleggio di veicoli senza conducente già esercitata a nome di un altro titolare, a seguito di acquisto, affitto o altro dell'azienda già esistente, nelle medesime condizioni precedentemente esercitate.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, (legale rappresentante in caso di società) per la quale non sussistano le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia e misure di prevenzione). Il cittadino non appartenente all' Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

€ 120,00 per rimborso spese istruttoria.



Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa- Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

Legge n. 241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 481/2001; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

SALE DA GIOCO

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Attività soggetta a rilascio di autorizzazione: si tratta di sale pubbliche ex art. 86 T.U.L.P.S. allestite per l'esercizio di giochi leciti quali biliardi, biliardini, gioco carte, giochi di società e similari nelle quali è possibile installare, apparecchi da trattenimento e gioco di cui all'art. 110 comma 6 e comma 7 T.U.L.P.S. (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza).

Destinatari dei servizi

Persona interessata purché maggiorenne e in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 11 e 92 del T.U.L.P.S. Per ottenere l'autorizzazione non devono sussistere a carico della persona le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al Decreto Legislativo n. 159/2011 (Codice Leggi antimafia e misure di prevenzione). Il cittadino non appartenente all' Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

Per il rilascio dell'autorizzazione la persona interessata può presentare una domanda in bollo per apertura sala giochi presso il Municipio nel quale ricade l'attività, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it, allegando i documenti e le asseverazioni necessarie, oppure può presentare una domanda in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica, allegando i documenti e le asseverazioni necessarie. Il locale deve rispondere ai requisiti di sorvegliabilità.



Tempi di risposta

90 giorni, dalla presentazione della domanda salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese nella richiesta di autorizzazione.

Se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Amministrazione, l'Ufficio emetterà provvedimento di diniego all'accoglimento della richiesta di autorizzazione.

Costo del servizio

€ 2.000,00 per rimborso spese istruttoria.

Marca da bollo di € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) da allegare alla domanda o assolvere in modo virtuale se la domanda viene presentata telematicamente.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente

Norme di riferimento

T.U.L.P.S.; D.M. n. 564/1992; D.P.R. n. 407/1994; Legge n. 73/2010; Decreto Direttoriale AAMS del 22/2/2010; Decreto Direttoriale AAMS del 27/7/2011; Decreto Direttoriale AAMS del 9/9/2011; D.P.R. n. 616/1977; D.M. n. 534/1994; D.P.R. n. 407/1994; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Nota

Se all'interno della sala giochi si desidera installare apparecchi da trattenimento e gioco di cui all'art. 110 c. 6 T.U.L.P.S. è necessario predisporre un'area separata a cui è vietato l'accesso ai minori; in particolare, se si vogliono installare apparecchi da svago e gioco di cui all'art. 110 c. 6 lett. B (VLT), è necessaria anche l'autorizzazione di cui all'art. 88 T.U.L.P.S., rilasciata dalla Questura.

I locali devono essere strutturalmente idonei a sopportare il carico degli apparecchi da trattenimento e gioco.

INSTALLAZIONE APPARECCHI DA GIOCO E TRATTENIMENTO**Apertura**

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Gli apparecchi descritti all'art. 110 T.U.L.P.S. (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza) possono essere installati in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui al primo e secondo comma dell'art. 86 T.U.L.P.S. o di cui all'art. 88 (T.U.L.P.S.), in altre aree aperte al pubblico o in circoli privati secondo le limitazioni e le prescrizioni stabilite nelle normative vigenti. Il Decreto Ministeriale dell'Economia e delle Finanze n. 27/10/2003 pone dei limiti e prescrizioni all'installazione dei videogiochi, di cui all'art.110, c. 6 e 7 del T.U.L.P.S., in base alla tipologia dell'esercizio commerciale e alla superficie ed i successivi Decreti Direttoriali Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (AAMS) aggiornano e modificano tali limiti e prescrizioni.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, in possesso dei requisiti personali previsti dagli artt. 11 e 92 del T.U.L.P.S. e non devono sussistere a suo carico le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al D. Lgs. 159/2011 (Codice Leggi antimafia e misure di prevenzione). Il cittadino non appartenente all'Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

La Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di installazione apparecchi da gioco ed intrattenimento può essere presentata da un soggetto titolare o legale rappresentante di un'attività commerciale; i giochi da svago e trattenimento devono essere muniti delle prescritte autorizzazioni e nulla osta di competenza statale.

L'attività deve essere avviata mediante una S.C.I.A. da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la "Guida alla compilazione on line", per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare "Consultazione modulistica".

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.



VERSIONE SPERIMENTALE

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

€ 500,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

T.U.L.P.S.; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; Legge n. 388/2000; Legge n. 289/2002; Decreto Direttoriale AAMS 22/2/2010; Legge n. 73/2010; Decreto Direttoriale AAMS 27/7/2011; Decreto Direttoriale AAMS del 9/9/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE, GESTIONE ANCHE DIRETTA DEGLI APPARECCHI DA GIOCO E DI INTRATTENIMENTO

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Per poter produrre, importare, distribuire e gestire, anche indirettamente, apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110 T.U.L.P.S. commi 6 e 7 occorre una licenza ai sensi dell'art. 86 comma 3 del T.U.L.P.S. (Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza).

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne o legale rappresentante in caso di società, in possesso dei requisiti personali previsti dagli artt. 11 e 92 del T.U.L.P.S. e non devono sussistere a suo carico le cause di divieto, di decadenza e di sospensione di cui al D. Lgs. 159/2011 (Codice Leggi antimafia e misure di prevenzione). Il cittadino non appartenente all'Unione Europea deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Documentazione

L'attività deve essere avviata mediante una Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale di Roma Capitale www.comune.roma.it o direttamente tramite il sito dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP) www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale consultare la “Guida alla compilazione on line”, per le informazioni riguardanti le dichiarazioni da presentare e la documentazione da allegare selezionare “Consultazione modulistica”

Gli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110 T.U.L.P.S. commi 6 e 7 devono essere muniti delle prescritte autorizzazioni e nulla osta di competenza statale.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

La verifica dei requisiti e dei presupposti a corredo della S.C.I.A. viene effettuata dall'Ufficio ricevente nel termine di 60 giorni, salvo interruzioni dei termini per irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni rese; se le irregolarità non sono sanabili nei termini stabiliti dall'Ufficio, verrà adottato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Costo del servizio

€ 500,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito).

Norme di riferimento

T.U.L.P.S. Regio Decreto n. 773/1931; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; Legge n. 388/2000; Legge n. 289/2002; Decreto Direttoriale AAMS 22/2/2010; Legge n. 73/2010; Decreto Direttoriale AAMS 27/7/2011; Decreto Direttoriale AAMS 9/9/2011; D. Lgs. n. 159/2011; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



SPETTACOLO VIAGGIANTE

Apertura

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Si definiscono attività di spettacolo viaggiante le attività spettacolari, trattenimenti e attrazioni, allestite mediante attrezzature mobili, o installate stabilmente, all'aperto o al chiuso, ovvero in parchi divertimento. Tali attività sono quelle classificate per tipologia con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 4 della legge 18/03/1968, n. 337, e sono disciplinate dal R.D. 18/06/1931, n. 773 Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) e relativo Regolamento di esecuzione, approvato con R.D. 675/1940, n. 635.

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne, in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dall'art. 11 T.U.L.P.S., ed in regola con i collaudi e i codici identificativi dei manufatti d'attrazione.

Documentazione

Il Decreto 18/05/2007 del Ministero dell'Interno ha stabilito una specifica normativa sulla sicurezza delle attività di spettacolo viaggiante, prevedendo per ogni nuova attività, prima della sua posa in esercizio, una procedura di registrazione presso il Comune nel cui ambito territoriale è avvenuta la costruzione o è previsto il primo impiego o è presente la sede sociale del gestore, a seguito della quale verrà rilasciato un codice identificativo. Tale procedura deve essere effettuata, per Roma Capitale, presso il Dipartimento Cultura (www.comune.roma.it) e solo dopo il completamento di tale procedura potrà essere presentata al Municipio domanda per ottenere l'autorizzazione amministrativa ai sensi dell'art. 69 T.U.L.P.S.

Compilare in ogni sua parte l'apposito modulo di domanda disponibile nei Municipio o scaricabile via internet, corredato di marca da bollo. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della documentazione dell'avvenuta registrazione delle attrezzature da porre in esercizio
- copia della polizza assicurativa delle attrezzature da porre in esercizio
- relazione previsionale di impatto acustico.

Tempi di risposta

90 giorni.



Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria.

n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa- Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare alla cassa del Municipio competente.

Norme di riferimento

Legge n. 337/1968, art. 4; D.P.R. n. 616/1977; Decreto Ministro Interno 18.05.2007; T.U.L.P.S. Art. 69; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D.P.R. n. 394/1994; Deliberazione Consiglio Comunale n. 197/1998; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017

ATTIVITA' DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI - EDICOLE

Il settore della distribuzione della stampa quotidiana e periodica, sulla scorta di quanto previsto dalle normative di settore, si articola in punti vendita esclusivi e punti vendita non esclusivi. Detta attività di vendita è soggetta, nel rispetto dei Piani comunali, al rilascio di autorizzazione da parte dei Comuni.

L'autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici in forma non esclusiva non può essere ceduta separatamente dall'attività principale nella quale risulta assentita e non può essere trasferita autonomamente dalla suddetta attività principale.

I Piani definiscono, tra l'altro, la rete dei punti vendita esclusivi e non esclusivi ed i relativi ambiti di localizzazione stabilendo i criteri per l'autorizzazione di nuovi punti vendita, il trasferimento di sede di quelli esistenti e l'ottimizzazione dei punti vendita esistenti e già operanti.

Il Piano di settore vigente conferma la zonizzazione effettuata per "Ambiti territoriali", così come riportata in apposite schede costituenti allegato della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26/2006.

Norme di riferimento:

- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 recante "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 24 aprile 2001, n. 170, e successive modifiche ed integrazioni, recante "Riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica, a norma dell'articolo 3 della legge 13 aprile 1999, n. 108", che ha sostituito in parte quelle contenute nella legge 5 agosto 1981, n. 416 recante la "Disciplina delle imprese editrici e provvidenze per l'editoria";
- L. R. 14 gennaio 2005, n. 4 recante "Sistema di vendita della stampa quotidiana e periodica";
- "Piano di Localizzazione dei punti vendita di quotidiani e periodici ...", adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 18 gennaio 2010.

Autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici



Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

L'apertura di un punto vendita di quotidiani e periodici, sia esso esclusivo che non esclusivo, è soggetta al rilascio di autorizzazione amministrativa; il trasferimento di sede di un punto vendita già esistente è soggetto ad analogo procedura (per trasferimento di sede si intende lo spostamento dell'attività da un Ambito territoriale ad un altro, anche se all'interno dello stesso Municipio, e lo spostamento dell'attività da un Municipio ad un altro).

Destinatario del servizio

Cittadino di maggiore età, in possesso dei requisiti morali previsti dalla normativa vigente, che risulti vincitore di Avviso Pubblico predisposto dal Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro.

Documentazione

Il rilascio di nuove autorizzazioni avviene previa adozione di Avviso Pubblico predisposto dal Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro. Nell'Avviso Pubblico sono indicate le localizzazioni ed il numero delle disponibilità concedibili.

Per la vendita di quotidiani e periodici su suolo pubblico (chiosco - edicola) l'assegnatario della postazione dovrà acquisire anche relativa concessione di suolo pubblico, rilasciata dallo Sportello Commercio del Municipio territorialmente competente.

Costo del servizio

€ 105,00 per rimborso spese istruttoria.

Tempi di risposta

L'autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici è rilasciata dal Dirigente del Municipio competente per territorio entro centoventi giorni dalla trasmissione, al Municipio medesimo, a cura del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro, della graduatoria e dell'assegnazione ed è subordinata al possesso, da parte dell'intestatario della stessa, delle autorizzazioni di competenza di altri uffici od enti.

Norme di riferimento

Legge Regione Lazio n. 4/2005; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017

Trasferimento di titolarità / gestione d'azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

In caso di trasferimento della titolarità dell'autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici in punto esclusivo / non esclusivo e della relativa concessione di suolo pubblico (se trattasi di chiosco – edicola su area pubblica) per atto tra vivi (cessione, comodato e affitto di azienda) o mortis causa il subentrante deve richiedere la voltura dell'autorizzazione medesima.

Destinatario del servizio

Cittadino di maggiore età, in possesso dei requisiti morali previsti dalla normativa vigente.

Documentazione

La domanda in bollo di voltura dell'autorizzazione, in via definitiva o temporanea, deve essere presentata al Municipio competente al quale spetta l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale.

Alla domanda va allegato:

- l'atto, debitamente registrato, comprovante il subingresso (contratto di affitto, di compravendita, di successione, etc.)
- -originale del titolo/i (autorizzazione ed eventuale concessione) oggetto del subingresso;

Costo del servizio

- Affitto di azienda, comodato d'uso: rimborso spese di istruttoria € 60,00
- Cessione di azienda / successione: rimborso spese di istruttoria € 105,00
- marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie) € 16,00

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Norme di riferimento

Legge Regione Lazio n. 4/2005; Deliberazione Consiglio Comunale n. 5/2010.



Reintestazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Trasferimento in capo all'originario titolare della autorizzazione e della relativa concessione (in caso di chiosco – edicola su area pubblica) a seguito di scadenza naturale del contratto di affitto di azienda o a seguito di risoluzione anticipata del medesimo.

Destinatario del servizio

Proprietario dell'azienda, intestatario dell'autorizzazione originaria.

Documentazione

La domanda di reintestazione deve essere presentata in bollo al Municipio territorialmente competente al quale spetta l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale.

Alla domanda va allegato l'atto comprovante il rientro in possesso dell'azienda / la risoluzione anticipata del contratto di affitto di azienda.

Costo del servizio

€ 60,00 per rimborso spese di istruttoria.

€ 16,00 marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie).

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Norme di riferimento

Legge Regione Lazio n. 4/2005; Deliberazione Consiglio Comunale n. 5/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Ottimizzazione punto vendita

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Spostamento del punto vendita di quotidiani e periodici nel medesimo ambito territoriale dello stesso Municipio in cui la rivendita è già insediata.

E' ammessa l'ottimizzazione da area pubblica a locale commerciale e viceversa, fatta salva la effettiva concedibilità dell'area pubblica interessata.

Destinatario del servizio

Titolari di autorizzazione amministrativa di punto vendita esclusivo di quotidiani e periodici; titolari di autorizzazione amministrativa di punto vendita non esclusivo di quotidiani e periodici, qualora l'attività principale presso cui lo stesso è inserito, abbia ottenuto assenso al trasferimento di sede in altro locale ubicato nel medesimo ambito di provenienza.

Documentazione

La domanda di ottimizzazione in bollo deve essere presentata al Municipio competente per territorio (la modulistica può essere acquisita presso il Municipio oppure scaricata dal portale Istituzionale di Roma Capitale).

L'adozione del provvedimento finale è subordinata alla effettiva concedibilità dell'area pubblica, eventualmente oggetto della richiesta, ed alla previa acquisizione, da parte del Municipio competente, del parere favorevole della Commissione consultiva istituita presso il Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro (art. 28 Delibera Consiglio Comunale n. 5/2010.)

Costo del servizio

€ 105,00 per rimborso spese istruttoria.

€ 16,00 marca da bollo (da acquistare presso le tabaccherie).

Tempi di risposta

Il procedimento deve essere concluso entro 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Norme di riferimento

Legge Regione Lazio n. 4/2005; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5/2010; Deliberazione Assemblée Capitolina n. 4/2017.



Sospensione temporanea dell'attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Attività di vendita per un periodo massimo di sei mesi, eventualmente prorogabile in caso di comprovati casi di forza maggiore che impediscano o abbiano impedito l'esercizio dell'attività . (L'autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici decade qualora la rivendita risulti inattiva per un periodo continuativo di oltre sei mesi.)

Destinatario del servizio

Titolari di autorizzazione amministrativa di punto vendita, esclusivo e non esclusivo, di quotidiani e periodici.

Documentazione

La sospensione temporanea dell'attività di vendita per un periodo massimo di sei mesi comporta l'obbligo di comunicazione al Municipio competente per territorio e dovrà contenere le motivazioni del mancato esercizio; la sospensione dell'attività per un periodo ulteriore non è automaticamente ammessa ma deve essere valutata dal Municipio territorialmente competente; in tale ultimo caso l'interessato deve proporre al Municipio medesimo richiesta di proroga dei termini, da presentarsi almeno quindici giorni prima della scadenza del primo semestre, contenente indicazioni in ordine al caso di forza maggiore che ne impedisca o ne abbia impedito l'esercizio e la documentazione che ne comprovi l'esistenza.

Costo del servizio

€ 20,00 per diritti rimborso spese di istruttoria.

Tempi di risposta

30 giorni dalla data di presentazione della istanza, in caso di istanza di proroga del termine di sospensione.

Norme di riferimento

Legge Regione Lazio n. 4/2005; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Richiesta certificato storico

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatario del servizio

Titolare dell'attività o il proprietario delle mura.

Documentazione

Compilare la richiesta sul modello munito di marca da bollo.

Costo del servizio

€ 20,00 rimborso spese istruttoria (Deliberazione Assemblea Capitolina 45/2014)
n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Tempi di risposta

15 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Norme di riferimento

D. Lgs. N. 114/1998 e ss.mm.ii.; Legge Regionale n. 33/1999 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Regionale Lazio n. 131/2002; Legge Regionale Lazio n. 4/2005; D. Lgs. 59/2010 e ss.mm.ii.; Delibera Consiglio Comunale n. 5/2010; D. Lgs. N. 147/2012; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Nota

Ai sensi dell'art.15 della L. 183/2011 il suddetto certificato viene rilasciato apponendo la seguente dicitura *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.



ALTRE ATTIVITA'

ATTIVITÀ DI FOCHINO LIMITATAMENTE AL BRILLANTAMENTO DELLE MINE CON INNESCO A FUOCO E/O ELETTRICO

Avvio attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso dei requisiti di legge.

Documentazione

La domanda di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di fochino, limitatamente al brillantamento delle mine con innesco a fuoco e/o elettrico, corredata da una marca da bollo, va presentata al Municipio territorialmente competente su apposito modulo, con le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

Alla domanda deve essere allegato:

- Il verbale della Commissione Tecnica Provinciale per le materie esplodenti di accertamento dell'idoneità ad esercitare le operazioni inerenti il mestiere di fochino;
- Il nulla osta della Questura di Roma.

Ogni anno gli interessati devono comunicare, compilando un apposito modulo, la prosecuzione dell'attività, allegando il certificato della Azienda Sanitaria Locale (ASL) di idoneità psico-fisica ed il nulla osta della Questura di Roma.

Tempi risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di consegna dell'autorizzazione 30 giorni.

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria

n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare nella cassa del Municipio competente.



Normativa di riferimento

D.P.R. n. 302/1956; D.P.R. n. 616/1977.

ATTIVITA' DI DIRETTORE O ISTRUTTORE DI TIRO

Avvio attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso dei requisiti di legge.

Documentazione

La domanda di autorizzazione a svolgere l'attività di direttore o istruttore di tiro, corredata da una marca da bollo, va presentata al Municipio territorialmente competente, su un apposito modulo con le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Alla domanda deve essere allegato:

- l'attestazione del Presidente del Tiro a Segno Nazionale (TSN) di iscrizione alla sezione;
- il certificato medico rilasciato ai sensi dell'art. 9 della Legge 110/1975;
- fotocopia di titolo di polizia in materia di armi in corso di validità.

L'autorizzazione, rilasciata con provvedimento dirigenziale, avrà durata triennale.

Tempi di risposta

30 gg dalla data di presentazione dell'istanza (L. 241/90 e. s.m.i)

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria nel caso di primo rilascio del titolo autorizzativo

€ 16,00 per i successivi rinnovi;

n. 2 marca da bollo da € 16,00, (da acquistare presso le tabaccherie), una da apporre sull'istanza, l'altra sul titolo autorizzativo.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa- Municipio (I ,II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare nella cassa del Municipio competente

Normativa di riferimento

INTERNET POINT / PHONE CENTER

Avvio attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso dei requisiti di legge.

Documentazione

- Compilare la comunicazione (scaricabile dal sito www.suaproma.comune.roma.it) e presentarla allo Sportello Unico Attività produttive (SUAP) territorialmente competente;
- Requisiti soggettivi (moralì) e oggettivi (igienico-sanitari, impatto acustico) - dichiarazione all'Ispettorato del Ministero dello Sviluppo Economico di cui all'art. 25 del D. Lgs. 259/2003)
- Per i Municipi I (solo ex I), II (ex II e III), III (ex IV), V (ex VI), VII (ex IX), VIII (ex XI), IX (ex XII), X (ex XIII), XI (ex XV), XII (ex XVI) è necessario presentare l'Allegato Sanitario 1, modulistica disponibile presso i Municipi interessati.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della comunicazione

Costo del servizio

- € 20,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare nella cassa del Municipio competente

Norme di riferimento

Regio Decreto n. 773/1931; Decreto Legislativo n. 259/2003; Delibera Consiglio Comunale n. 65/2009.



DEPOSITI ED ESPOSIZIONI CHIUSE

Avvio attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di un'attività commerciale, artigianale, produttiva, di somministrazione etc. in quanto il deposito può essere funzionale e non ad una attività economica preesistente.

Documentazione

L'attività deve essere attivata tramite una Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica"

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento del ricevimento della ricevuta a seguito della presentazione della segnalazione

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

€ 70,00 per rimborso spese istruttoria.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni sul sito www.suaproma.comune.roma.it)

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 152/2006; Legge n. 84/2007; Legge n. 122/2010; D.P.R. n. 227/2011.



Trasferimento di titolarità / Affitto di azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di un'attività commerciale, artigianale, produttiva, di somministrazione etc. in quanto il deposito può essere funzionale e non ad una attività economica preesistente.

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive territorialmente competente.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione.

Tempi di risposta

L'attività può essere proseguita dalla data di presentazione della comunicazione prevista (ai sensi dell'art.19 della L.241/90 e s.m.i.).

Costo del servizio

€ 20,00 per rimborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale – Banca Unicredit Spa-Municipio (I, II, III, etc.). codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- reversale da pagare nella cassa del Municipio competente

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. n. 152/2006; Legge n. 84/2007; Legge n. 122/2010; D.P.R. n. 227/2011.



ATTIVITA' ARTIGIANALE DI PANIFICAZIONE

Avvio Attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso degli eventuali titoli di studio o requisiti professionali necessari.

Documentazione

L'attività deve essere attivata tramite una Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica".

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della S.C.I.A. Nel caso di ditta artigiana, dopo la presentazione della S.C.I.A. si dovrà presentare una domanda di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della Camera di Commercio.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 100,00 per imborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- Bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale - Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.) codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- on-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Norme di riferimento

Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito con modifiche nella legge 4 agosto 2006, n. 248; Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.



Trasferimento di titolarità / Affitto d'azienda

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Persona interessata purché maggiorenne ed in possesso degli eventuali titoli di studio o requisiti professionali necessari.

Documentazione

L'attività deve essere attivata tramite una Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (S.C.I.A.) da presentare esclusivamente in modalità elettronica attraverso lo sportello delle imprese www.suaproma.comune.roma.it. Per informazioni sulle modalità di registrazione al portale istituzionale, la documentazione necessaria e la compilazione online consultare "Guida alla compilazione online" e "Consultazione modulistica".

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della S.C.I.A. Nel caso di ditta artigiana, dopo la presentazione della S.C.I.A. si dovrà presentare una domanda di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della Camera di Commercio.

Tempi di risposta

L'attività può essere iniziata dalla data di protocollo della S.C.I.A. risultante dalla ricevuta rilasciata dal sistema informatico.

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della S.C.I.A. on-line, l'Ufficio può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione attività, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente.

Costo del servizio

- € 100,00 per imborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- Bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale - Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.) codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- On-line attraverso il portale di Roma Capitale (seguendo le istruzioni riportate nel sito)

Norme di riferimento

Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito con modifiche nella legge 4 agosto 2006, n. 248; Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.



Variazioni (cambio direttore tecnico, modifiche societarie, cambio amministratore)

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell'attività (Legale rappresentante in caso di Società).

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Municipio territorialmente competente o attraverso l'inoltro per posta elettronica certificata.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della dichiarazione.

Tempi di risposta

La variazione ha efficacia dalla data di presentazione della comunicazione

Costo del servizio

- € 16,00 per imborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- Bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale - Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.) codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- Reversale da pagare alla cassa del Municipio

Norme di riferimento

Decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito con modifiche nella legge 4 agosto 2006, n. 248; Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.



Cessazione attività

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare dell'attività (Legale rappresentante in caso di Società).

Documentazione

Compilazione del modello di comunicazione disponibile sul sito www.suaproma.comune.roma.it da presentare in forma cartacea presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Municipio territorialmente competente oppure tramite PEC sempre al SUAP del Municipio competente.

Tempi di risposta

La cessazione ha efficacia a partire dalla data indicata nella comunicazione di cessazione.

Costo del servizio

- € 16,00 per imborso spese istruttoria

Il pagamento può essere effettuato tramite:

- Bonifico bancario intestato alla Tesoreria Roma Capitale - Banca Unicredit Spa - Municipio (I, II, III, etc.) codice IBAN: IT69P0200805117000400017084
- Reversale da pagare alla cassa del Municipio

Norme di riferimento

Decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito con modifiche nella legge 4 agosto 2006, n. 248; Delibera Consiglio Comunale n. 2995/1977; Legge n. 443/1985; Legge n. 241/1990 e s.m.i.



STANDARD DI QUALITA'

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni "standard". Con il termine "standard" si intende il livello di qualità minimo che il Municipio garantisce agli utenti. Nella tabella che segue sono stati indicati i fattori da cui dipende la qualità di ciascun servizio erogato, gli indicatori con i quali la stessa è misurata ed i relativi standard. Il rimborso degli utenti sarà effettuato relativamente ai soli standard per i quali è indicato il valore positivo "SI" alla colonna "rimborso". Gli standard di qualità dovranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni successivi.

TABELLA DEGLI STANDARD DI QUALITA' - Sportello Unico Attività Produttive

SERVIZIO	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD	RIMBORSO
Tutti i servizi	Accessibilità	Ore di apertura al pubblico sul totale delle ore di servizio	Non inferiore al 30%	NO
Acconciatori ed estetisti (avvio di attività) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di titolarità / affitto di azienda S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di trasferimento di sede	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Acconciatori ed estetisti (S.C.I.A. di affitto di poltrona/cabina)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Commercio al dettaglio su aree pubbliche	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Commercio in forma itinerante (rilascio nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Trasferimento di titolarità / gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Mercati giornalieri coperti e plateatici attrezzati (rilascio nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI

Trasferimento di titolarità / gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Mercati saltuari (rilascio di nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Trasferimento di titolarità/gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Mercati giornalieri in sede impropria (rilascio nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Trasferimento di titolarità/gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Cambio / aggiunta di settore merceologico; trasformazione in attività artigianale o di servizi	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Posteggi isolati fuori mercato (rilascio nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Trasferimento di titolarità / gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Cambio / aggiunta di settore merceologico	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Vendite stagionali (rilascio nuove autorizzazioni)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Commercio in sede fissa	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Esercizi di vicinato	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Apertura	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Subingresso	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Variazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO

Forme speciali di vendita al dettaglio (apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, vendita presso il domicilio del consumatore)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Apertura	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	Immediato	NO
Subingresso	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	Immediato	NO
Variazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	Immediato	NO
Media struttura di vendita (competenza municipale)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Apertura, ampliamento / trasferimento	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Subingresso / reintestazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Certificato storico	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Laboratori artigianali (avvio attività) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di titolarità / affitto di azienda S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Occupazioni di suolo pubblico per attività commerciali (O.S.P.)				
Nuova autorizzazione per la Concessione Occupazione Suolo Pubblico permanente o temporanea fuori città storica	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Nuova autorizzazione per la Concessione Occupazione Suolo Pubblico permanente o temporanea in città storica	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	60 gg (salvo i casi in cui è necessario il parere della Sovrintendenza Statale da 90 gg a 120 gg)	SI

Trasferimento di titolarità di Concessione Occupazione Suolo Pubblico permanente o temporanea	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	60 gg	SI
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande				
S.C.I.A. per l'apertura attività di somministrazione fuori dagli ambiti di tutela o mediante installazione di distributori automatici per la somministrazione di alimenti e bevande in locali esclusivamente destinati a tale attività di cui alla Delib. 35/2010	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di somministrazione ex art. 13 c. 1 Delib. 35/2010	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di somministrazione ex art. 18 Delib. 35/2010	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di somministrazione di alimenti e bevande svolta dalle associazioni e circoli privati ex artt. 2 e 3 DPR 235/2001	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari - somministrazione temporanea	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. di somministrazione all'interno di librerie	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
S.C.I.A. subingresso / reintestazione / riattivazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di sede fuori dagli ambiti - S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Publici esercizi-attività ex Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.)				
Autorimessa di veicoli (apertura) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di titolarità / affitto d'azienda S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO

VERSIONE SPERIMENTALE

Noleggio senza conducente (apertura) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di titolarità/affitto d'azienda S.C.I.A.	tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Sale da gioco (apertura)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Installazione apparecchi da gioco ed intrattenimento (apertura) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Produzione, importazione, distribuzione, gestione anche indiretta degli apparecchi da gioco ed intrattenimento (apertura) S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Spettacolo viaggiante (apertura)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	Fino a 90 gg	SI
Attività di vendita di quotidiani e periodici - edicole	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	120 gg	SI
Autorizzazione alla vendita di quotidiani e periodici	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	120 gg	SI
Trasferimento di titolarità / gestione di azienda	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Reintestazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Ottimizzazione punto vendita	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Attività di fochino limitatamente al brillantamento delle mine con innesco a fuoco e/o elettrico	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Attività di direttore o istruttore di tiro	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	30 gg	SI
Internet point / phone center	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Depositi ed esposizioni chiuse - avvio di attività S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
Trasferimento di titolarità / affitto di azienda S.C.I.A.	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO

Attività artigianale di panificazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla segnalazione	Immediato	NO
---------------------------------------	--------------	--	-----------	----

*

Art. 71 (Requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali)

1. Non possono esercitare l'attività commerciale di vendita e di somministrazione:

a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;

b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;

c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del Codice Penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;

d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del Codice Penale;

e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;

f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza;

2. Non possono esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande coloro che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1, o hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica e il buon costume, per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti; per reati concernenti la prevenzione dell'alcolismo, le sostanze stupefacenti o psicotrope, il gioco d'azzardo, le scommesse clandestine, nonché per reati relativi ad infrazioni alle norme sui giochi.

3. Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) ed f), e ai sensi del comma 2, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

4. Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

5. In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252. In caso di impresa individuale i requisiti di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale.

6. L'esercizio, in qualsiasi forma e limitatamente all'alimentazione umana, di un'attività di commercio al dettaglio relativa al settore merceologico alimentare o di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande è consentito a chi è in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

a) avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle province autonome di Trento e di Bolzano;

b) avere, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, esercitato in proprio attività d'impresa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande o avere prestato la propria opera, presso tali imprese, in qualità di dipendente qualificato, addetto alla vendita o all'amministrazione o alla preparazione degli alimenti, o in qualità di socio lavoratore o in altre posizioni equivalenti o, se trattasi di coniuge, parente o affine, entro il terzo grado, dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dalla iscrizione all'Istituto nazionale per la previdenza sociale;

c) essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti. 6-bis. Sia per le imprese individuali che in caso di società, associazioni od organismi collettivi, i requisiti professionali di cui al comma 6 devono essere posseduti dal titolare o rappresentante legale, ovvero, in alternativa, dall'eventuale persona preposta all'attività commerciale.

7. Sono abrogati i commi 2, 4 e 5 e 6 dell'articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, e l'articolo 2 della legge 25 agosto 1991, n. 287.

In relazione al punto c) dell'articolo sopra riportato, il Ministero dello Sviluppo Economico nella Circolare n.3642/C del 15/04/2011 definisce i titoli di studio validi ai fini dell'avvio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.



Indice - Insegne Pubblicitarie

<u>Rilascio insegne con procedura NORMALE</u>	pag. 115
<u>Rilascio insegne con procedimento SEMPLIFICATO</u>	pag. 117
<u>Voltura impianti pubblicitari</u>	pag. 119
<u>Cambio di messaggio pubblicitario</u>	pag. 121
<u>Pubblicità su automezzi privati</u>	pag. 122
<u>Targhe professionali</u>	pag. 123
<u>Vetrofanie</u>	pag. 125
<u>Pubblicità su vetrine relativa a vendite straordinarie</u>	pag. 127
<u>Volantinaggio</u>	pag. 128
<u>Pubblicità mediante cartelli o altri mezzi recati da persone</u>	pag. 129
<u>Palloncini frenati</u>	pag. 131
<u>Modifica all'autorizzazione</u>	pag. 132
<u>Rinuncia all'autorizzazione</u>	pag. 133
<u>Standard di qualità</u>	pag. 134
<u>Tutela, procedura di reclamo, ristoro eventuale</u>	pag. 136

Per insegna di esercizio si intende quella descritta nelle forme previste dalla Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/97, art. 6 norme tecniche generali.

Per autorizzazione dell'insegna si intende il provvedimento amministrativo con il quale viene autorizzata l'installazione dell'insegna, ivi compresi eventuali faretti e tende, menzionati nel provvedimento di autorizzazione. Tutti elementi quest'ultimi, che sebbene distintamente elencati nel provvedimento di autorizzazione, sono da intendersi in modo unitario, determinando complessivamente, l'oggetto dell'autorizzazione e quindi, l'installazione autorizzata al cittadino. L'unitarietà dell'insegna è determinata dal contenuto del progetto tecnico.

Rilascio insegne con procedimento NORMALE

Il Procedimento Normale prevede il rilascio della Determinazione Dirigenziale di Autorizzazione per la installazione dell'impianto pubblicitario, solo dopo l'acquisizione del parere di conformità espresso dalla Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale Municipale.

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatario del servizio

Il Procedimento Normale è avviato dal soggetto in possesso degli idonei requisiti previsti per il legittimo svolgimento dell'attività produttiva.

Documentazione

Deve essere presentata domanda in bollo su apposito modello predisposto dall'Amministrazione, completo in ogni sua parte, all'Ufficio per il preliminare controllo di completezza dell'istanza, allegando la documentazione richiesta.

La domanda deve contenere:

- N.4 copie dei seguenti elaborati predisposti secondo le prescrizioni della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 260/97 e s.m.i.
- Cartografia d'insieme che consenta la localizzazione;
- Planimetria in scala 1:500 o 1:200;
- Disegni in scala 1:50 o 1:20 con rappresentati in pianta, prospetto e sezione delle opere richieste, prospetto architettonico esterno dei locali e degli spazi su cui saranno collocate, ed illustranti il messaggio pubblicitario comprensivo dell'impianto che lo sostiene e delle relative strutture di sostegno.
Detti elaborati dovranno contenere una dettagliata relazione tecnica sui lavori da eseguire, con la descrizione dei materiali posti in opera, dei colori, della quantità e della intensità delle luci e di ogni altro particolare che serva ad illustrare l'opera per la quale si chiede l'autorizzazione;
- N.5 fotografie a colori formato cm. 30 x 20 delle quali n. 3 frontali e n. 2 panoramiche; nel caso di esercizio all'angolo di due vie, le fotografie anzidette dovranno essere riprodotte per entrambi i lati, con l'aggiunta di una fotografia panoramica di tutte e due i fronti interessati;
- Le richieste per gli IMPIANTI LUMINOSI SU TERRAZZI dovranno essere integrate da un disegno in scala 1:100 del prospetto del fabbricato, con lo studio unitario dell'impianto, rapportato all'intera superficie sopra cui l'impianto dovrà essere collocato, in modo da riprodurre la situazione strutturale esatta dell'insegna pubblicitaria, in relazione al fabbricato sottostante, corredata da verifica statica e nomina del direttore dei lavori;



VERSIONE SPERIMENTALE

- Consenso del proprietario, ove l'installazione ricada su suolo privato con contestuale autorizzazione all'accesso agli organi dell'amministrazione per qualsiasi intervento di competenza;
- Per gli impianti luminosi o illuminati, occorre produrre fotocopia del certificato C.C.I.A. della ditta costruttrice dell'impianto dove è riportata l'abilitazione alla legge 46/90 punto A (ora D.M. 37/08);
- Qualora il mezzo pubblicitario insista su area sottoposta a vincolo, ovvero sia visibile da un'altra strada appartenente a ente diverso è necessario presentare, prima del rilascio dell'autorizzazione, il N.O. del suddetto ente (es. Astral / Anas);
- Fotocopia del documento del richiedente;
- Indirizzo PEC;
- La documentazione presentata dovrà in ogni caso rispettare le prescrizioni tecnico/amministrative contenute nella Deliberazione del Consiglio Comunale n.260/97 e s.m.i. ed ogni altra normativa vigente in materia.

Tempi di risposta

90 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Costo del procedimento

Diritti di istruttoria € 70,00

Marca da bollo di € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) da applicare sulla domanda

Marca da bollo di € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) da applicare sull'autorizzazione definitiva

Se dovuti, il canone di pubblicità e il canone di occupazione suolo pubblico, saranno calcolati e comunicati dall'Ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

Norme di riferimento

Per le prescrizioni tecnico amministrative: Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997;

Per le prescrizioni amministrative e determinazione del Canone: Deliberazioni Consiglio

Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014;

Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Per i diritti di istruttoria e determinazione del Canone: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Rilascio insegne con procedimento SEMPLIFICATO

Il procedimento semplificato prevede l'asseverazione da parte di un tecnico privato per l'installazione degli impianti pubblicitari e simili su aree private, terrazze e mura di pertinenza con il rilascio di una presa d'atto (o N.O. provvisorio) da parte dell'ufficio che consente al richiedente l'installazione entro 120 giorni dell'impianto. Solo successivamente al controllo di conformità alle norme regolamentari e tecniche si procede al rilascio dell'autorizzazione definitiva.

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Il procedimento semplificato è avviato dal soggetto in possesso degli idonei requisiti previsti per il legittimo svolgimento dell'attività produttive, che deve essere in possesso di regolare autorizzazione allo svolgimento di attività produttive e che gli impianti, secondo il Nuovo PRG, non ricadano all'interno della "Città Storica".

Documentazione

Deve essere presentata domanda in doppia copia, di cui una in bollo, su apposito modello predisposto dall'Amministrazione, da presentare completo in ogni sua parte, all'Ufficio per il preliminare controllo di completezza dell'istanza, allegando la documentazione richiesta.

La domanda deve contenere:

- N. 4 copie sei seguenti elaborati predisposti secondo le prescrizioni della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 260/97 e s.m.i.:
- Cartografia d'insieme che consenta la localizzazione;
- Planimetria in scala 1:500 o 1:200;
- Disegni in scala 1:50 o 1:20 con rappresentati pianta, prospetto e sezione delle opere richieste con il prospetto architettonico esterno dei locali e spazi su cui saranno collocate ed illustranti il messaggio pubblicitario comprensivo dell'impianto che lo sostiene e le relative strutture di sostegno. Detti elaborati dovranno contenere una dettagliata relazione tecnica sui lavori da eseguire con la descrizione dei materiali posti in opera, dei colori, della quantità e dell'intensità delle luci e di ogni altro particolare che serva ad illustrare l'opera per la quale si chiede l'autorizzazione;
- N. 5 fotografie a colori formato 30X20 delle quali 3 frontali e n. 2 panoramiche; nel caso di esercizio all'angolo di due vie, le fotografie anzidette dovranno essere riprodotte per entrambi i lati, con l'aggiunta di una fotografia panoramica comprensiva di tutte e due i fronti interessati;
- Asseverazione per ogni impianto pubblicitario da parte di un tecnico abilitato;

- Le richieste per IMPIANTI LUMINOSI SU TERRAZZI dovranno essere integrate da un disegno, in scala 1:100 del prospetto del fabbricato, con lo studio unitario dell'impianto rapportato all'intera superficie sopra cui l'impianto dovrà essere collocato, in modo da riprodurre la situazione strutturale esatta dell'insegna pubblicitaria in relazione al fabbricato sottostante, corredata da verifica statica e nomina del direttore dei lavori;
- Consenso del proprietario, ove l'installazione ricada su suolo privato con contestuale autorizzazione all'accesso agli organi dell'amministrazione per qualsiasi intervento di competenza;
- Per gli impianti luminosi o illuminati, occorre sottoscrivere l'autocertificazione di iscrizione alla C.C.I.A. della ditta costruttrice e/o installatrice dell'impianto dove è riportata l'abilitazione alla legge 46/90 punto A (ora D.M. 37/08).
- Per le zone sottoposte a vincolo paesaggistico è necessario precisare che la domanda può essere presentata solo nel caso in cui il richiedente sia in possesso del N.O. paesaggistico rilasciato dal Servizio Autorizzazioni Paesaggistiche del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica;
- Pagamento diritti di istruttoria;
- Il successivo pagamento del CIP è equiparato alla dichiarazione di pubblicità;
- Qualora il mezzo pubblicitario insista su area sottoposta a vincolo ovvero sia visibile da un'altra strada appartenente a ente diverso è necessario presentare, da parte del richiedente, il preventivo N.O. del suddetto ente (es. ANAS).
- Fotocopia del documento del richiedente
- Indirizzo PEC

La documentazione presentata dovrà in ogni caso rispettare le prescrizioni tecnico/amministrative contenute nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 260/97 e s.m.i. e ogni altra normativa vigente in materia.

Tempi di risposta

Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, con contestuale versamento del canone di pubblicità e del canone di occupazione suolo pubblico se dovuti. L'ufficio rilascerà la copia dell'istanza in carta semplice, contenente la presa d'atto dello stesso ufficio.

L'installazione dovrà essere ultimata entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, pena la decadenza e l'archiviazione della stessa.

In caso di esito positivo dell'accertamento della Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale si procederà al rilascio del provvedimento definitivo di autorizzazione.

Il procedimento di rilascio del titolo autorizzatorio definitivo dovrà concludersi entro 90 gg a decorrere dal 121° giorno dal ritiro della presa d'atto ovvero dalla eventuale comunicazione di installazione già intervenuta.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria € 70,00

Marca da bollo di € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) da applicare sulla domanda

Marca da bollo di € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) da applicare sull'autorizzazione definitiva.

Se dovuti, il canone di pubblicità e il canone di occupazione suolo pubblico, saranno calcolati e comunicati dall'Ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

Norme di riferimento

Per le prescrizioni tecnico amministrative: Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997;
Per le prescrizioni amministrative e determinazione del Canone: Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.
Per i diritti di istruttoria e determinazione del Canone: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Voltura Impianti Pubblicitari

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Subentrante nella titolarità dell'attività produttiva (per cessione di azienda o di ramo di azienda, per conferimento d'azienda, un affitto d'azienda o per successione mortis causa) in possesso degli idonei requisiti soggettivi previsti per il legittimo svolgimento della attività.

Documentazione

- sussistenza di un provvedimento amministrativo di autorizzazione per una insegna di esercizio.
- sussistenza di un atto fra privati (atto pubblico o scrittura privata registrata) in virtù del quale è avvenuta una cessione di azienda o di un suo ramo, un conferimento d'azienda, un affitto d'azienda o una successione mortis causa.
 - rilascio dell'autorizzazione al subingresso nell'attività produttiva, o presentazione di S.C.I.A. di subingresso nell'attività produttiva.

La mancata sussistenza delle predette condizioni è causa di inammissibilità della comunicazione di voltura.

Comunicazione di voltura e copia dell'atto di subentro con l'indicazione degli estremi dell'atto di cessione dell'attività (atto pubblico o scrittura privata registrata).

Copia documento identità del richiedente o eventuale atto di delega e fotocopia del documento di identità del delegante.

Due foto (cm 30x20) del mezzo pubblicitario al momento della voltura.

Nel caso di esercizio all'angolo tra due vie, le fotografie anzidette dovranno essere riprodotte per entrambi i lati, con l'aggiunta di una fotografia panoramica comprensiva di entrambi i fronti interessati.



VERSIONE SPERIMENTALE

L'Ufficio si riserva di richiedere, eventualmente, ai fini dell'efficacia della voltura, l'originale del titolo autorizzativo rilasciato al precedente titolare (completo di foto ed elaborati tecnici allegati). In caso di voltura con contestuale cambio messaggio la comunicazione di voltura dovrà contenere anche la domanda di autorizzazione (in marca da bollo) per quest'ultimo, corredata da tre bozzetti relativi al nuovo messaggio completi di misure e descrizione del messaggio stesso.

Le modifiche societarie (a partita IVA invariata) non comportano comunicazioni di voltura bensì aggiornamento del titolo autorizzativo. Tale aggiornamento va effettuato a cura dell'Ufficio Insegne previa apposita informativa da parte dell'Ufficio SUAP Municipale, se trattasi di attività autorizzate dallo stesso Municipio.

Per quanto concerne le attività autorizzate dal Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro di Roma Capitale o da altre Amministrazioni (es. Sale Bingo, Assicurazioni, ...) va presentata apposita comunicazione di modifica societaria (a partita IVA invariata), valida ai fini dell'aggiornamento.

Tempi di risposta

Attività consentita dall'invio della comunicazione.

Note

Si segnala che eventuali difformità dell'impianto esistente rispetto al progetto autorizzato e/o eventuali situazioni debitorie dei canoni CIP e/o COSAP relativi all'impianto oggetto di voltura, comporteranno la decadenza del titolo autorizzativo oggetto della comunicazione di voltura (art. 7 comma 3 bis Delibera Assemblea Capitolina n. 50/2014).

Costo del servizio

Diritti di istruttori € 16,00 solo voltura

Diritti di istruttoria € 70,00 per la voltura con cambio messaggio

Marca da bollo € 16,00 (da acquistare presso le tabaccherie) su istanza per voltura con cambio messaggio

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Cambio di messaggio pubblicitario

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Si intende la modifica della scritta riportata sull'insegna d'esercizio.

L'autorizzazione ad effettuare tale modifica interviene mediante l'aggiornamento a cura dell'Ufficio dell'originale del titolo e del relativo progetto; qualora ciò non sia possibile, si procederà ad emettere un titolo che riproduca il vecchio.

Destinatari del servizio

Titolare di un provvedimento amministrativo di autorizzazione per una insegna di esercizio

Documentazione

Domanda di cambio messaggio pubblicitario;

Eventuale atto di delega e fotocopia documento identità del delegante;

Titolo autorizzativo in originale (corredato degli allegati progettuali e relazione tecnica),

3 bozzetti del nuovo messaggio;

2 foto attuali dell'impianto pubblicitario formato 30x20.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria: € 70.00

N. 2 marche da bollo: €16,00 (da acquistare presso le tabaccherie).

Tempi di risposta

90 giorni dal momento della comunicazione.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Note

Tale attività è consentita solo su struttura già autorizzata e che non comporti in assoluto modifiche di superficie o strutturale del mezzo stesso.

Il cambio messaggio pubblicitario può essere presentato solo per insegne del tipo a cassettone e a lettere singole installate su pannellatura di fondo, mentre è escluso per le insegne installate direttamente su muratura o canalina metallica.

Publicità su automezzi privati

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolare di attività commerciale o legale rappresentante che abbiano la residenza anagrafica o la sede dell'attività a Roma Capitale.

Documentazione

- Comunicazione di pubblicità;
- Documento identità valido e, in caso di persona diversa dall'interessato, delega in carta libera con fotocopia del documento del delegante;
- 2 copie del bozzetto del messaggio pubblicitario con relative misure;
- Fotocopia del libretto di circolazione del mezzo da adibire alla pubblicità;
- Attestazione avvenuto pagamento canone di pubblicità.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria: € 16.00

Canone di pubblicità:

- € 89,25 (mezzi di portata inferiore a 30q. – messaggio fino a 1mq.)
- € 111,57 (mezzi di portata inferiore a 30q. – messaggio superiore a 1mq.)
- € 133,86 (mezzi di portata superiore a 30q. – messaggio fino a 1mq.)
- € 167,33 (mezzi di portata superiore a 30q. – messaggio superiore a 1mq.)

Sui veicoli di proprietà dell'impresa o adibiti ai trasporti per conto medesima, il pagamento del canone non è dovuto per l'indicazione del marchio, della ragione sociale, dell'indirizzo e dei recapiti telefonici dell'impresa, purché tale indicazione sia apposta non più di due volte e ciascuna iscrizione non sia di superficie superiore a mezzo metro quadrato.

Il canone non è dovuto altresì per l'indicazione, sui veicoli utilizzati per il trasporto, della ditta, dell'indirizzo e dei recapiti telefonici dell'impresa che esegue l'attività di trasporto, anche per conto terzi, limitatamente alla sola superficie utile occupata da tali indicazioni.

Canone di pubblicità temporanea da versare contestualmente alla presentazione della comunicazione con l'applicazione della tariffa ordinaria della pubblicità ovvero:

- per la pubblicità per periodi non superiore a tre mesi la tariffa applicabile per ogni mese o frazione è pari a un decimo della tariffa annuale;
- per la pubblicità superiore a tre mesi ed inferiore all'anno si applica la tariffa annuale

E' fatto obbligo conservare l'attestazione dell'avvenuto pagamento del canone e di esibirla a richiesta degli agenti accertatori.



Tempi di risposta

Attività consentita dall'invio della dichiarazione.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Targhe professionali

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di attività commerciali e di studi professionali.

- A: targhe professionali mediche: attività soggetta a dichiarazione;
- B: targhe per studi professionali: attività soggetta a dichiarazione;
- C: targhe commerciali: attività soggetta ad autorizzazione

Documentazione

Fattispecie di cui ai tipi A e B:

- Comunicazione di installazione;
- 2 foto frontali 20x30 nelle quali è indicato il punto in cui verrà installata la targa;
- Documento attestante l'abilitazione all'esercizio della libera professione;
- Consenso dei condomini o del proprietario dell'immobile

Fattispecie di cui al tipo C:

- Istanza di autorizzazione;
- 2 foto frontali 20x30 nelle quali verrà indicato il punto in cui verrà installata la targa;
- Consenso dei condomini o del proprietario dell'immobile;
Elaborati come per domanda normale, trattandosi in ogni caso di una domanda di autorizzazione

Tempi di risposta

Fattispecie di cui al tipo C: 90 giorni dal ricevimento dell'istanza



Costo del servizio

Fattispecie di cui ai tipi A e B:

- Diritti istruttoria € 16,00
- Ricevuta del versamento del canone di pubblicità

Fattispecie di cui al tipo C:

- Diritti istruttoria € 70,00
- N. 2 marche da bollo € 16.00 (da acquistare presso le tabaccherie).
- Canone di pubblicità calcolato e comunicato dall'Ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

In tutte le fattispecie, non è dovuto il canone di pubblicità se l'esposizione della targa è obbligatoria per legge o regolamento, sempre che le dimensioni del mezzo usato, qualora non espressamente stabilite, non superino il mezzo metro quadrato di superficie.

Note

Le targhe indicative di attività professionali o commerciali sono ammesse solo per le attività di insegna.

In caso di targhe multiple, queste dovranno essere coordinate ed armonizzate tra loro nelle dimensioni e nel materiale.

Le targhe non possono superare le dimensioni di cm. 50x60 ed avere una sporgenza massima di cm. 3.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Vetrofanie

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Applicazione di pellicole adesive o scritte a vernice all'esterno delle vetrine o sulla porta d'ingresso del locale di attività, le quali abbiano la funzione di insegne o di mezzi pubblicitari.

Destinatari del servizio

Titolari attività commerciali.

- A: attività non soggetta ad autorizzazione se l'area coperta dall'insegna o dai mezzi pubblicitari, ivi compresi gli spazi intermedi vuoti, non è superiore al 25% della vetrina o dell'ingresso (la base di calcolo deve essere quella compresa tra gli imbotti murari);
- B: attività non soggetta ad autorizzazione per l'esposizione dell'insegna anche luminosa o dei mezzi pubblicitari all'interno della vetrina o all'interno delle porte di ingresso;
- C: attività non soggetta ad autorizzazione se trattasi di locandine con pubblicità non attinente all'attività esercitata nel locale;
- D: attività soggetta ad autorizzazione se l'insegna e i mezzi pubblicitari superano il 25% della superficie delle vetrine o della porta di ingresso. In ogni caso non può essere coperto più del 33% della superficie della vetrina o della porta di ingresso;
- E: - attività soggetta ad autorizzazione qualora la superficie dei mezzi pubblicitari attinenti all'attività esercitata nel locale superi il mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso e, contestualmente, sia superiore al 25% della superficie della vetrina, fino ad un massimo del 33%;
- attività soggetta a comunicazione qualora la superficie dei mezzi pubblicitari attinenti all'attività esercitata nel locale superi il mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso e, contestualmente, sia al di sotto al 25% della superficie della vetrina;
- F: attività soggetta ad autorizzazione per i soli esercizi commerciali in possesso della tabella merceologica VII - VIII (medie strutture) che intendono rendere non trasparenti le vetrine o le porte di ingresso con applicazione dell'insegna e dei mezzi pubblicitari in risalto al fondo.

Documentazione

Fattispecie di cui ai tipi A e B:

- Comunicazione;
- Ricevuta del versamento del canone di pubblicità se l'insegna o i mezzi pubblicitari sono superiori complessivamente a 300 cmq.;
- 2 foto dell'attività commerciale interessata;

VERSIONE SPERIMENTALE

- 2 bozzetti della vetrina interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure di entrambi.

Fattispecie di cui al tipo C:

- Comunicazione;
- Ricevuta del versamento del canone di pubblicità;
- Locandine in originale
- 2 foto dell'attività commerciale interessata;
- 2 bozzetti della vetrina interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure e le misure di entrambi.

Fattispecie di cui ai tipi D, E, F:

- Istanza di autorizzazione;
- Eventuale atto di delega e fotocopia documento identità del delegante;
- 2 foto dell'attività commerciale interessata; Nel caso di esercizio all'angolo tra due vie, le fotografie anzidette dovranno essere riprodotte per entrambi i lati, con l'aggiunta di una fotografia panoramica comprensiva di entrambi i fronti interessati. (Tutte le foto debbono contenere l'indicazione del punto di installazione del manufatto richiesto e devono essere firmate dal progettista e dal direttore dei lavori);
- 2 bozzetti della vetrina/vetrofania interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure di entrambi.

E' dovuto il canone di pubblicità che sarà calcolato e comunicato dall'Ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

Tempi di risposta

Fattispecie di cui ai tipi A, B, C attività consentita dal momento della presentazione della comunicazione;

Fattispecie di cui ai tipi D, E, F 90 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Costo del servizio

Il canone di pubblicità è calcolato secondo le tariffe vigenti

Diritti di istruttoria: lettere A,B,C e D per le vetrofanie inferiori al 25% € 16,00

Diritti di istruttoria: lettera D per le vetrofanie superiori al 25% e lettere E ed F € 70,00

Fattispecie di cui ai tipi D,E,F

N. 2 marche da bollo € 16.00 (da acquistare presso le tabaccherie).

Come previsto al comma 2 lettera i) dell'art. 4 della Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 50/2014 è vietata l'esposizione di locandine, cartelli e di mezzi pubblicitari, apposti sulle facciate, comprese le porte e finestre, all'esterno degli esercizi commerciali o artigianali per la pubblicità di prodotti, dei prezzi o delle attività svolta dalle stesse.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Publicità su vetrine relativa a vendite straordinarie

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di attività commerciali

Documentazione

- Comunicazione di pubblicità;
- n. 2 foto dell'attività commerciale interessata;
- n. 2 bozzetti della vetrina interessata con l'indicazione del messaggio pubblicitario e le misure di entrambi.

Tempi di risposta

Attività consentita dalla presentazione della comunicazione.

Costo del servizio

- Diritti di istruttoria: €16,00
- Canone di pubblicità se i mezzi pubblicitari sono superiori complessivamente a 300 cm quadrati.

Note

Non è consentita la copertura oltre il 33% della superficie della vetrina o della porta d'ingresso.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Volantinaggio

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di attività commerciali e rappresentanti legali di società/Associazioni e simili.

Documentazione

A) Comunicazione di pubblicità da presentare:

- al Municipio ove viene svolta l'attività di pubblicità;
- al Municipio ove ha sede l'attività pubblicizzata, qualora la pubblicità interessi il territorio di più Municipi;
- alla U.O. Regolazione , monitoraggio e controllo delle affissioni e pubblicità del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro - Via Ostiense 131L – qualora la pubblicità interessi tutto il territorio di Roma Capitale oppure quando la sede legale dell'attività pubblicizzata è fuori il territorio di Roma Capitale;

B) ricevuta del versamento del canone di pubblicità;

C) copia del volantino;

D) eventuale atto di delega e fotocopia documento di identità del delegante.

Tempi di risposta

La comunicazione di pubblicità deve essere presentata all'Ufficio competente di cui al predetto punto A) e l'attività può essere iniziata dal momento della presentazione della stessa.

Costo del servizio

Il canone di pubblicità è di euro 0,05 a manifestino o simile.

Il pagamento dovrà essere effettuato al Municipio presso il quale viene presentata la comunicazione con le seguenti modalità:

- Cassa Comunale
- Conto Corrente postale del Municipio
- Bonifico bancario su conto Banco Posta del Municipio

Nel caso di pagamento a mezzo conto corrente postale o bonifico bancario lo stesso dovrà essere esibito in originale al momento della presentazione della domanda allo sportello o allegato alla domanda in caso di spedizione.

Nel caso di cui al predetto punto A 3. il versamento va effettuato:

VERSIONE SPERIMENTALE

- sul conto corrente postale n. 64746001 intestato a Roma Capitale – U.O. Regolazione , monitoraggio e controllo delle affissioni e pubblicità del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro
- sul conto corrente bancario IBAN IT69P0200805117000400017084 intestato a Tesoreria Roma Capitale – Via Monte Tarpeo 42 – Unicredit Banca.

Diritti di istruttoria: € 16.00

Note

- a. La distribuzione di manifestini e simili deve essere eseguita con la consegna diretta alle persone.
- b. È vietato distribuire, affiggere ed esporre in ogni forma manifestini e simili collocandoli su beni situati, anche temporaneamente, in luoghi pubblici ed aperti al pubblico, ivi comprese le chiusure dei locali.
- c. Ciascun manifestino deve richiamare, in modo visibile, l'obbligo di utilizzare cestini o cassonetti per gettarli.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Publicità mediante cartelli o altri mezzi recati da persone

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di attività commerciali e rappresentanti legali di società



Documentazione

A. comunicazione:

- al Municipio ove viene svolta l'attività di pubblicità;
- al Municipio ove ha sede l'attività pubblicizzata, qualora la pubblicità interessi il territorio di più Municipi;
- alla U.O. Regolazione , monitoraggio e controllo delle affissioni e pubblicità del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro;
- Via Ostiense 131 L – qualora la pubblicità interessi tutto il territorio di Roma Capitale oppure quando la sede legale dell'attività pubblicizzata è fuori il territorio di Roma Capitale;

B. ricevuta del versamento del canone di pubblicità

C. eventuale atto di delega e fotocopia documento di identità del delegante

D. n. 2 foto del mezzo pubblicitario

E. bozzetto del messaggio pubblicitario

F. elenco delle vie dove avviene l'esposizione pubblicitaria

Tempi di risposta

La dichiarazione di pubblicità deve essere presentata all'Ufficio competente di cui al predetto punto A) e l'attività può essere iniziata dal momento della presentazione della stessa.

Costo del servizio

Il canone di pubblicità è calcolato al mq. a cartello o altro mezzo recato da persona secondo le tariffe vigenti.

Nel caso di cui al predetto punto A1. e A2 il versamento va effettuato:

- sul conto corrente postale intestato al Municipio di competenza

Nel caso di cui al predetto punto A3. il versamento va effettuato:

- sul conto corrente postale n. 64746001 intestato a Roma Capitale – U.O. Regolazione , monitoraggio e controllo delle affissioni e pubblicità del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive – Formazione Lavoro oppure
- sul conto corrente bancario IBAN IT69P0200805117000400017084 intestato a Tesoreria Roma Capitale – Via Monte Tarpeo 42 – Unicredit Banca
- Diritti di istruttoria: € 16.00

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.



Palloni frenati

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Titolari di attività commerciali.

Documentazione

- Istanza di autorizzazione
- Eventuale atto di delega e fotocopia documento di identità del delegante
- Idonea relazione tecnica sul sistema di ancoraggio al suolo sottoscritta da un tecnico abilitato
- Eventuale concessione di occupazione suolo pubblico se ancorato
- in area pubblica
- Eventuale consenso del proprietario con contestuale autorizzazione all'accesso agli organi dell'Amministrazione per qualsiasi intervento di competenza nel caso di ancoraggio in area privata
- n. 2 foto 30x20 del luogo di ancoraggio del pallone
- certificazioni tecniche di costruzione del pallone
- n. 2 foto 30x20 del pallone frenato
- bozzetto del messaggio pubblicitario

Tempi di risposta

90 gg. dal ricevimento dell'istanza.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria: euro 70,00.

N. 2 marche da bollo: euro 16.00 (da acquistare presso le tabaccherie).

È dovuto il canone di pubblicità che sarà calcolato e comunicato dall'ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

È dovuto il canone di occupazione di suolo pubblico che sarà calcolato e comunicato dall'ufficio a seguito dell'istruttoria e prima del rilascio dell'autorizzazione.

Note

È richiesta idonea relazione tecnica sul sistema di ancoraggio al suolo redatta da tecnico abilitato.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Modifica all'autorizzazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Per modifica all'autorizzazione si intende la possibilità di rimuovere componenti dell'impianto pubblicitario autorizzato.

Destinatari del servizio

Titolare di un provvedimento amministrativo di autorizzazione per una insegna di esercizio.

Documentazione

- Domanda di modifica dell'impianto
- Eventuale atto di delega e fotocopia documento di identità del delegante
Titolo autorizzativo in originale e relativo progetto.

Tempi di risposta

90 gg. dal ricevimento dell'istanza.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria: € 70,00.

N. 2 marche da bollo: € 16.00 (da acquistare presso le tabaccherie).

Note

Ogni modifica dovrà essere autorizzata, pena il pagamento del relativo canone COSAP o CIP (se dovuto) dopo lo smontaggio delle componenti dell'impianto pubblicitario.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea



Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017.

Rinuncia all'autorizzazione

Direttore: Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generale

Ufficio del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Posta elettronica certificata: protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it

Per rinunciare all'autorizzazione il titolare della stessa dovrà presentare apposita comunicazione all'Ufficio competente

Destinatari del servizio

Titolare di un provvedimento amministrativo di autorizzazione per una insegna di esercizio.

Documentazione

- Domanda di modifica dell'impianto
- Eventuale atto di delega e fotocopia documento di identità del delegante
- Titolo autorizzativo in originale e relativo progetto

Tempi di risposta

Effetto immediato dalla data della presentazione della comunicazione.

Costo del servizio

Diritti di istruttoria: € 16,00.

Note

La rinuncia all'autorizzazione dell'impianto pubblicitario dovrà essere comunicata, pena il pagamento del relativo canone COSAP o CIP (se dovuto), dopo lo smontaggio dello stesso.

Norme di riferimento

Deliberazione Consiglio Comunale n. 260/1997; Deliberazioni Consiglio Comunale n. 37/2009 e n. 75/2010; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 45/2014; Deliberazione Assemblea Capitolina n. 50/2014; Tariffe: Deliberazione Assemblea Capitolina n. 4/2017. +



STANDARD DI QUALITA'

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni "standard". Con il termine "standard" si intende il livello di qualità minimo che il Municipio garantisce agli utenti. Nella tabella che segue sono stati indicati i fattori da cui dipende la qualità di ciascun servizio erogato, gli indicatori con i quali la stessa è misurata ed i relativi standard. Il rimborso degli utenti sarà effettuato relativamente ai soli standard per i quali è indicato il valore positivo "SI" alla colonna "rimborso". Gli standard di qualità dovranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni successivi.

TABELLA DEGLI STANDARD DI QUALITA' - Insegne Pubblicitarie

SERVIZIO	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD	RIMBORSO
Tutti i servizi	Accessibilità	Ore di apertura al pubblico sul totale delle ore di servizio	Non inferiore al 30%	NO
Rilascio insegne con procedura NORMALE	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Rilascio insegne con procedura SEMPLIFICATA	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg dal 121° giorno dalla presa d'atto	SI
Voltura impianti pubblicitari	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Cambio di messaggio pubblicitario	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Pubblicità su automezzi privati	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Targhe professionali	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Vetrofanie (fattispecie A e B)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO

Vetrofanie (fattispecie D, E e F)	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Pubblicità mediante cartelli o altri mezzi recati da persone	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Pubblicità su vetrine relativa a vendita straordinaria	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Volantinaggio	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO
Palloncini frenati	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Modifica all'autorizzazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta del titolo	90 gg	SI
Rinuncia all'autorizzazione	Tempestività	Intervallo di tempo dalla comunicazione	Immediato	NO



TUTELA, PROCEDURA DI RECLAMO, RISTORO EVENTUALE

Se lo standard di qualità/quantità (es. tempistica) non è rispettato e le prestazioni si discostano, senza valido e giustificato motivo, da quanto descritto nella carta della qualità dei servizi, i cittadini/utenti, o persona munita di apposita delega, possono presentare un reclamo in forma scritta, in modo chiaro e puntuale, che contenga un'indicazione dettagliata dei fatti e delle circostanze su cui si fonda, dei principi della carta della qualità che si presumono essere stati violati.

Il reclamo può essere presentato tramite i seguenti canali:

- **U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Municipio;**
- **posta elettronica:** ld.mun02@comune.roma.it
- **posta elettronica certificata:** protocollo.municipioroma02@pec.comune.roma.it
- **call center 06.06.06;**
- **fax:**
- **lettera al Municipio:** via Dire Daua, 11 – 00199 Roma; via Goito, 35 - 00185 Roma
- **modulistica** presente sul portale web www.comune.roma.it.

Nel caso in cui il reclamo venga fatto telefonicamente, il cittadino dovrà comunicare anche le proprie generalità.

L'U.R.P. del Municipio interessato prenderà in carico il reclamo e provvederà all'inoltro dello stesso agli uffici competenti. Questi ultimi, valutata la posizione del cittadino/utente, dovranno fornire, sempre tramite U.R.P., una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, attivando, se il caso in questione lo richiede, forme di ristoro forfettarie, non monetarie, secondo le disponibilità e compatibilmente con le risorse in bilancio.

Il Municipio non ha alcuna responsabilità se il disservizio è dovuto a causa di forza maggiore o a fatto imputabile al cittadino/utente.

Accertata la responsabilità del Municipio, il ristoro si potrà ottenere presentandosi all'U.R.P. dalla data di comunicazione dell'esito del reclamo.

I cittadini/utenti possono comunque, in ogni momento, presentare all'U.R.P. segnalazioni, proposte e suggerimenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi, nell'ottica del miglioramento continuo, condiviso e partecipato.

Forme di indennizzo/ristoro

Nel caso di mancato rispetto degli standard garantiti, si prevede, al momento, la seguente forma di ristoro:

- *coupon* per entrate gratuite nei Musei Capitolini.

