

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**Area Commercio e Attività Produttive**  
**Sportello unico per le attività produttive**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>L'attività' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi.</p> <p>Per strutture ricettive all'aria aperta, si intendono i campeggi e i villaggi turistici.</p> <p>Sono campeggi, i complessi ricettivi aperti al pubblico, a gestione unitaria, attrezzati per la sosta e il soggiorno di turisti prevalentemente provvisti di tenda o di altri mezzi autonomi di pernottamento. I campeggi, per dare alloggio a turisti sprovvisti di mezzi autonomi di pernottamento, possono mettere a disposizione, in un numero di piazzole non superiore al 35 per cento del numero complessivo delle piazzole autorizzate, tende o unità' abitative mobili quali roulotte, caravan, case mobili, maxicaravan, autocaravan o camper e unità' abitative fisse.</p> <p>Sono villaggi turistici, i complessi ricettivi aperti al pubblico, a gestione unitaria, prevalentemente attrezzati per il soggiorno di turisti sprovvisti di tenda o di altri mezzi autonomi di pernottamento, che forniscono alloggio in tende, unità' abitative mobili o fisse. Nei villaggi turistici almeno il 35 per cento delle piazzole autorizzate e' attrezzato con unità' abitative fisse o mobili messe a disposizione dal gestore. Tale percentuale può riguardare anche la totalità' delle piazzole. Possono assumere la specificazione di centro vacanza i campeggi ed i villaggi turistici dotati di rilevanti impianti e servizi sportivi, di svago e commerciali.</p> <p>Una particolare casistica e' costituita dalle strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico: sono infatti quelle strutture organizzate e gestite da enti, associazioni e cooperative, che ospitano unicamente soci o dipendenti dei suddetti organismi e loro familiari. Tali strutture non sono soggette a classificazione, ma devono possedere almeno i requisiti igienici e di sicurezza previsti per le strutture ad una stella in caso di campeggio ed a 2 stelle in caso di villaggio turistico.</p> <p>L'avvio delle attività' ricettive all'aria aperta e delle loro dipendenze, e' intrapreso a seguito della Segnalazione Certificata di Inizio Attività', da presentare al SUAP del Comune competente territorialmente.</p>

	<p>Il rilascio della ricevuta di deposito della segnalazione da parte del SUAP, abilita ad effettuare, unitamente al servizio ricettivo, la somministrazione di alimenti e bevande alle persone alloggiate, ai loro ospiti e a coloro che sono ospitati nella struttura ricettiva in occasione di manifestazioni e convegni organizzati. La segnalazione abilita, altresì, alla fornitura di giornali, riviste, pellicole per uso fotografico e di registrazione audiovisiva, cartoline e francobolli, gadget e souvenir alle persone alloggiate, nonché ad installare, ad uso esclusivo di dette persone, attrezzature e strutture a carattere ricreativo, per le quali è fatta salva la vigente disciplina in materia di sicurezza e di igiene e sanità.</p> <p>La somministrazione di alimenti e bevande al pubblico è invece soggetta alle condizioni previste dalla disciplina di settore (obbligo requisiti morali e professionali ex art. 71 d.lgs 59/2010) ed è consentita anche ad un soggetto diverso dal gestore del servizio d alloggio, purché ricorrano tutte le condizioni e i requisiti previsti all'articolo 4, comma 5, della legge regionale 16/2004, ai fini del riconoscimento della gestione unitaria.</p>
Riferimenti normativi	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - Legge Regionale</p>
Riferimenti normativi specifici	<p>- D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - Legge Regionale</p>
Unità organizzativa	Area Commercio e Attività Produttive SERVIZIO Area Commercio e Attività Produttive
Ufficio del procedimento: punti di contatto	<p>Sportello unico per le attività produttive Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 piano 2 Telefono: 0584 795312 – Arch. Lucia Flosi Cheli 0584 795390 - Maria Luisa Parenti 0584 795396 - Paola Stamati 0584 795322 - Federica Leonardi E-mail: unico.impres@comune.pietrasanta.lu.it</p>
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	<p>Ing. Valentina Maggi Responsabile: Arch. Lucia Flosi Cheli Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 piano 2 Telefono: 0584 795312 – Arch. Lucia Flosi Cheli 0584 795390 - Maria Luisa Parenti 0584 795396 - Paola Stamati 0584 795322 - Federica Leonardi E-mail: unico.impres@comune.pietrasanta.lu.it</p>
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS">http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS</a></p>
Procedimenti istanza di parte:	Sportello unico per le attività produttive

ufficio cui chiedere info e presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;</li> <li>- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;</li> <li>- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;</li> <li>- Ricevimento negli orari di apertura</li> </ul>
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'.</li> <li>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</li> </ul>
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</li> <li>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</li> </ul>
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale: <a href="http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS">http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS</a>
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/2020