



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
Servizio Suap

Piazza Mazzini n.15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>
Tel. 0541/659811 (Centralino)
Tel. 0541/659829 (Segreteria Area)
PEC: comune.coriano@legalmail.it
E-mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
P.IVA: 00616520409

NOTA INFORMATIVA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE

Ai fini della regolarità e completezza delle pratiche presentate al Suap mediante il portale telematico adottato dall'Ente, si indicano quali elementi e documenti necessari, da inserire e/o integrare in compilazione pratica:

- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa:**
 - a) **ad Oggetto della pratica ed attività e beni:** Descrivere l'oggetto della pratica e della attività e la tipologia/classificazione, ed i beni oggetto dell'attività;
 - b) **ad Attività Principale o Secondaria:** Indicare se trattasi di attività principale e/o secondaria ed in questo caso specificando le tipologie;
 - c) **a Relazione Tecnico Descrittiva dell'Attività:** indicare dati società/impresa individuale, luogo ed immobile – sede dell'attività. oggetto della pratica, beni oggetto dell'attività, descrizione dell'attività, secondo destinazione d'uso dei locali, relazionare graficamente in elaborato grafico;
 - d) **ai Locali ed all'attività di esercizio,** indicante il rispetto dei regolamenti locali di polizia urbana e di igiene e sanità, dei regolamenti edilizi e delle norme urbanistiche e di destinazione d'uso nonché di quelle relative alla conformità edilizia ed agibilità di cui all'art. 24 del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001 ed all'art. 23 della Legge Regionale Emilia - Romagna n. 15/2013;
 - e) **alle Superfici con indicazione:**
 - della superficie complessiva dell'esercizio, compresi altri usi;
 - della superficie dedicata all'attività (es.: vendita/somministrazione) dell'esercizio;
 - della superficie dedicata ad altri usi/servizi (es.: uffici/magazzino/servizi igienici);
 - f) **alla disponibilità dell'immobile** indicare degli estremi del contratto registrato di affitto/comodato dei locali o sua eventuale produzione, e/o dichiarazione di essere proprietari degli stessi;
- **Elaborato grafico della sede di attività e di tutti gli spazi accessori** interni ed esterni (redatto in scale adeguate e completo di quote che consentano la verifica del dimensionamento dei vani) da cui evincere lo stato di fatto/legittimato dell'immobile, le sue caratteristiche fisiche (superfici, rapporti illuminanti, altezze e rapporti aeranti) e funzionali (destinazione d'uso e suddivisione in settori, posizionamento di impianti tecnologici), il rispetto della normativa per il superamento delle barriere architettoniche (ove applicabile), nonché del rispetto della normative di igiene, sicurezza e prevenzione incendi, con evidenziazione e distinzione dell'area destinata all'attività da quella destinata ad altri usi, e con l'indicazione delle superfici (superficie complessiva lorda dell'immobile, superficie destinata all'attività, superficie destinata ad altri usi quali uffici e servizi).

- **Copia dell'avvenuto pagamento dei Diritti di Segreteria e di Istruttoria;**

Coordinate Versamento Diritti di Segreteria

Il suddetto pagamento deve essere effettuato tramite portale impresainungiorno.gov.it e mediante **sistema Pago PA** (portale dei pagamenti del Comune di Coriano disponibile anche on line a sito istituzionale e raggiungibile all'indirizzo: https://cittadino.pluginandpay.it/C_D004, indicando la causale: "Diritti pratica xxxxxxxxxxxxxxxx – prot. n. xxxx/20XX - impresainungiorno.gov.it I.D. n. XXXXXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXX

N.B.: i Diritti di Segreteria sono visibili su sito istituzionale dell'Ente alla Sezione Area Servizio Urbanistica ed Edilizia e Servizio Suap

- **Documentazione di impatto acustico** ai fini del rispetto della vigente normativa in materia di cui alla L.R. 15/2001, alla Legge n. 447/1995, al Piano di Classificazione Acustica Comunale (Delibera di C.C. n. 53/2019), al Regolamento Comunale per la Disciplina delle Attività Rumorose (Delibera di C.C. n. 36/2010), o dichiarazione sostitutiva di certificazione di non rientrare l'attività segnalata tra le attività rumorose ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 227/2011 e s.m.i.;

- **Scia/Istanza di Prevenzione Incendi** per il Corpo dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 01 agosto 2011 n. 151 e s.m.i. o dichiarazione di esenzione nei casi previsti.

Nota esplicativa: Rileva in particolare ai fini della prevenzione incendi la dimensione lorda dei locali se superiore ai mq 400 oltre alla tipologia di attività e del materiale utilizzato o in deposito. Nel caso di voltura indicare gli estremi dell'ultimo certificato di prevenzione incendi rilasciato dai vigili del fuoco e gli estremi della segnalazione di voltura.

- **AUA** (Autorizzazione Unica Ambientale) o **Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non rientrare nei casi soggetti alla presentazione di AUA** di cui al D.P.R. 13/03/2013, n. 59;

- **N. ___ Marche da Bollo** (Ove previste e Non necessarie in caso di segnalazione certificata)

- **Notifica Igienico sanitaria** e relazione tecnica descrittiva dell'attività secondo quanto previsto dalla vigente determinazione regionale e regolamento comunitario, con unito bollettino diritti Ausl.

(N.B.: *verificare presso Ausl della Romagna importo dovuto* - la Notifica sanitaria è pratica da effettuare nei casi previsti dalla vigente normativa sanitaria e non costituisce segnalazione dell'attività, è in ogni caso necessario segnalare l'attività nuova).

SI SEGNALA

che in caso di irregolarità e di incompletezza della pratica presentata, si provvederà a formulare richiesta di integrazione della stessa ai fini della conformità della segnalazione/istanza presentata e dell'attività alla normativa vigente, con sospensione dei termini ed assegnazione del termine in cui provvedere, e che in caso di mancata conformazione sarà avviato il procedimento amministrativo finalizzato al divieto di prosecuzione dell'attività ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e s.m.i., e si procederà alla archiviazione della pratica con esito negativo.