

# **S.C.I.A. STRUTTURE RICETTIVE NON ALBERGHIERE.**

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

Le strutture ricettive extra-alberghiere si distinguono in:

- o Case per ferie;
- o Ostelli della gioventù;
- o Affittacamere;
- o Case e appartamenti per vacanze.

Le strutture di cui alla presente scheda debbono possedere tutti i requisiti delle vigenti norme in materia di requisiti professionali, requisiti morali, igienico - sanitaria, dei regolamenti edilizi e delle norme urbanistiche e di sicurezza e di destinazioni d'uso dei locali, le norme sugli impianti tecnologici e antincendio.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.P.R. 160/2010, L.R. 05/2011, L.R. L.R. 28/1999 e s.m.i., DLgs. 59/2010 e s.m.i., Legge 287/1991, Legge 241/1990 e s.m.i., Legge n. 122/2010 e s.m.i., Regolamento CE n.852/2004, D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., D.A. Turismo 11/06/2001.

## **ISTRUTTORIA**

Unità organizzativa responsabile: S.U.A.P.

Istruttoria: Tinaglia Giovanni – Tagliavere Anna

Recapito telefonico: 0925561274-277

Casella di posta elettronica istituzionale:

[sportellounico@comunediribera.ag.it](mailto:sportellounico@comunediribera.ag.it)

PEC: [suap@pec.comune.ribera.ag.it](mailto:suap@pec.comune.ribera.ag.it)

## **PROVEDIMENTO FINALE**

Ufficio competente all'adozione: S.U.A.P.

Responsabile del Servizio: geom. Luigi Marino

Recapito telefonico: 0925561277

Casella di posta elettronica istituzionale:

[l.marino@comunediribera.ag.it](mailto:l.marino@comunediribera.ag.it)

PEC: [suap@pec.comune.ribera.ag.it](mailto:suap@pec.comune.ribera.ag.it)

## **ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA**

L'elenco degli atti e dei documenti da allegare sono riportati nel modello di SCIA consultabile e scaricabile nella sezione "**modulistica**" del sito internet istituzionale.

## **MODULISTICA NECESSARIA**

La modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, è consultabile e scaricabile nella sezione "**modulistica**" del sito internet istituzionale.

## **INFORMAZIONI**

Ufficio di riferimento: SUAP – Ufficio Commercio

Orari di apertura:

- mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alla ore 12,00

Modalità di accesso: Palazzo Comunale – p. terra – c.so Umberto I, 30

Recapito telefonico: 0925561277-274

Casella di posta elettronica istituzionale:

[sportellounico@comunediribera.ag.it](mailto:sportellounico@comunediribera.ag.it)

PEC: [suap@pec.comune.ribera.ag.it](mailto:suap@pec.comune.ribera.ag.it)

## **DOVE PRESENTARE L'ISTANZA**

Ufficio: Protocollo Generale

Orari di apertura:

- mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30

- pomeriggio: Lunedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

Modalità di accesso: Palazzo Comunale – p. terra – c.so Umberto I, 30

Recapito telefonico: 0925561278

Casella di posta elettronica istituzionale:

[protocollo@comunediribera.ag.it](mailto:protocollo@comunediribera.ag.it)

PEC: [protocollogenerale@pec.comune.ribera.ag.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.ribera.ag.it)

## **COME OTTENERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO**

Per telefono al n. 0925561274-277 oppure tramite mail al seguente indirizzo [sportellounico@comunediribera.ag.it](mailto:sportellounico@comunediribera.ag.it)

## **TERMINE FISSATO PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

60 giorni

## **STRUMENTI DI TUTELA**

La tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo è disciplinata da Codice del Processo Amministrativo.

## **PAGAMENTI**

Diritti di Istruttoria, consultabili nella sezione dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ribera.ag.it](http://www.comune.ribera.ag.it)

## **POTERE SOSTITUTIVO**

Modalità per attivare il potere sostitutivo: Decorso il termine fissato per la conclusione del procedimento, l'interessato può presentare istanza per l'attivazione del potere sostitutivo

Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo: **Dott. Raffaele Gallo**

Recapito telefonico: 0925561401

Mail istituzionale: [dirigenteservizifinanziari@comunediribera.ag.it](mailto:dirigenteservizifinanziari@comunediribera.ag.it)