

Guida Modulo B34

Arti Tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa

IN QUALI CASI PUOI UTILIZZARE QUESTO MODULO?

Nei casi in cui venga svolta attività di Arti grafiche, tipografia, litografia, stampa, serigrafia, calcografia, flessografia, copisteria, fotografia, studi fotografici, per adempiere all'obbligo di comunicazione all'autorità Pubblica Sicurezza.

Il modulo si utilizza per ogni caso di:

- Nuova apertura
- Subingresso
- Trasferimento di sede
- Altre variazioni in corso di attività (variazioni dell'attività, variazioni dei locali, variazioni della ditta).

IN QUALI CASI NON PUOI UTILIZZARE QUESTO MODULO?

- Per la cessazione dell'attività, per la quale si utilizza il solo modello C6;
- Per adempimenti accessori di varia natura, non comportanti alcun effetto giuridico sul titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività (es. variazioni societarie che non configurano il subingresso, comunicazione di sospensione temporanea dell'attività e simili) per i quali si utilizza il modello C5 senza il modulo B.

QUALE TIPO DI PROCEDIMENTO SI APPLICA?

Il procedimento per l'esercizio dell'attività è generalmente l'autocertificazione a zero giorni. Tuttavia esso potrebbe essere soggetto a procedimenti diversi (autocertificazione a 20 giorni o Conferenza di Servizi) qualora l'intero intervento da realizzare comprendesse altri procedimenti più complessi (interventi edilizi, vincoli,...). Si vedano a proposito le schede relative agli altri moduli collegati alla pratica.

QUALI SONO GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DA EFFETTUARE?

L'apertura, il trasferimento di sede, le variazioni della generalità delle attività sono soggetti a comunicazione da presentare al SUAPE competente per territorio, e possono essere effettuati sin dal momento della presentazione al comune della relativa documentazione (procedimento di immediato avvio a 0 giorni).

Il subingresso per atto tra vivi o per causa di morte è soggetto a previa comunicazione, e può essere effettuato sin dalla data di presentazione della comunicazione stessa (procedimento di immediato avvio a 0 giorni). In tali casi andranno riportate le medesime dichiarazioni previste per le fattispecie sopra menzionate, mentre sarà possibile evitare di presentare allegati e documenti che siano già in

Guida Modulo B34

Arti Tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa

possesso dell'Amministrazione, qualora il subentrante dichiari che non vi siano state variazioni rispetto alla situazione previgente, come risultante agli atti.

La cessazione è soggetta a previa comunicazione al Comune (modello C6), e può essere effettuata sin dalla data di presentazione della comunicazione stessa.

L'ufficio competente, ricevuta la comunicazione con le dichiarazioni previste, provvede ad accertare, in particolare, il possesso dei requisiti morali, l'idoneità dei locali, ogni altro elemento ritenga necessario e trasmette la pratica agli altri enti coinvolti nel procedimento.

QUAL È IL TERMINE DI VALIDITÀ DEL TITOLO ABILITATIVO?

La validità dei titoli abilitativi in genere è a tempo indeterminato e decade solo a seguito di cessazione o in caso di perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività.

QUALI SONO GLI UFFICI COINVOLTI?

Quando	Ente e ufficio competente	Descrizione
Per tutte le attività	Autorità di P.S. (Questura)	Il SUAPE ha il dovere di trasmettere l'intera documentazione all'autorità di Pubblica Sicurezza, che deve essere tempestivamente informata sulle vicende relative all'attività
	Camera di Commercio – Ufficio del Registro delle Imprese	Il SUAPE ha il dovere di trasmettere la documentazione relativa a qualsiasi procedimento riferito all'esercizio di attività produttive di beni e servizi alla Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 43 bis del D.P.R. n° 445/2000

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI RIQUADRI

1. DATI GENERALI DELL'INTERVENTO

Nessun campo da compilare.

2. SPECIFICHE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ

Indica i dati richiesti, seleziona l'attività di interesse e fornisci una descrizione delle attività (di stampa o di riproduzione meccanica o chimica) che verranno effettuate.

Indica la data prevista per l'avvio dell'attività.

3. NOTE

In questa sezione si possono inserire eventuali ulteriori informazioni che consentono di illustrare meglio le caratteristiche dell'intervento. Occorre per questo tener conto degli uffici che visioneranno il presente modulo e i suoi allegati.

4. DATA E FIRMA

Indica luogo, data e nominativo del firmatario.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CLASSE	DESCRIZIONE
STATO	D.Lgs. n. 112/98, art. 164
STATO	Risoluzione Ministero delle Finanze n. 129/E del 17.07.1996
REGIONE	L.R. 20.10.2016 N. 24 - "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi" e s.m.i.
REGIONE	Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia - Allegate alla Deliberazione G.R. N. 11/14 Del 28.02.2017