

**Sportello Unico per le Attivita' Produttive**  
**Ricevuta**  
**(art. 5, comma 4 DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990)**



1 - SUAP competente

<b>Suap TERRASINI in delega alla CCIAA di PALERMO ED ENNA</b>			
del comune di:	<b>TERRASINI</b>	Id:	<b>2317</b>
Responsabile SUAP:	<b>Tuttolomondo</b>	<b>Fabio</b>	

2 - Riferimenti della pratica SUAP

Codice Pratica:	<b>RVLSVT85B03G273G-25022025-1731</b>
Protocollo SUAP:	<b>REP_PROV_PA/PA-SUPRO/0031063 del 25/02/2025</b>
Domicilio elettronico dichiarato:	<b>ifconsult@pec.it</b>

3 - Impresa o soggetto economico

Denominazione:	<b>Ruvolo Salvatore</b>		
Codice Fiscale:	<b>RVLSVT85B03G273G</b>	Sede legale provincia:	<b>PALERMO</b>
Presso il comune di:	<b>TERRASINI</b>		
via, viale, piazza ...:	<b>via Partinico</b>	n.	<b>83</b>

4 - Estremi del dichiarante

Cognome:	<b>VITALE</b>	Nome:	<b>FRANCESCO</b>
Qualifica:	<b>PROFESSIONISTA INCARICATO</b>	Codice Fiscale:	<b>VTLFNC73B03G273I</b>

5 - Indirizzo dell'impianto

del comune di:	<b>N.D.</b>		
via, viale, piazza ...:	<b>N.D.</b>	n.	<b>N.D.</b>

6 - Termini del procedimento/controllo

**Entro 90 giorni dalla data della presente ricevuta, salvo indizione della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DPR 160/2010, l'amministrazione competente adotta un provvedimento espresso ovvero, in caso di SCIA condizionata, acquisisce gli atti di assenso o i**

**pareri di altri uffici e amministrazioni o esegue le verifiche preventive previste dalla normativa vigente.**

7 - Accesso visione atti del procedimento

**Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali (art. 4, co.4 DPR n. 160/2010).**

**Ufficio in cui si può<sup>1/2</sup> prendere visione degli atti:**

**Suap TERRASINI in delega alla CCIAA di PALERMO ED ENNA**

Indirizzo: **VIA FRANCESCO CRISPI n. 226 90049 - TERRASINI (PA)**

Altre info: vedere sito istituzionale del comune

8- Interventi attivati nel procedimento ed amministrazioni competenti

<b>Intervento</b>	<b>Amministrazione competente</b>
Esercitare l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - LUNA PARK	UFFICI COMUNE DI TERRASINI

9 - Elenco dei documenti informatici allegati

- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.SUAP.PDF.P7M ( Riepilogo Pratica SUAP)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.003.PDF.P7M ( Contratto di locazione)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.010.PDF.P7M ( copia attestazione versamento oneri, diritti e spese)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.002.PDF.P7M ( Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.004.PDF.P7M ( Licenza Marinello)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.001.PDF.P7M ( Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del bonifico))
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.005.PDF.P7M ( Contratto di locazione 2)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.006.PDF.P7M ( Disposizione Giostre 1)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.007.PDF.P7M ( Disposizione Giostre 2)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.009.PDF.P7M ( relazione paesaggistica)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.008.PDF.P7M ( Procura speciale)
- RVLSVT85B03G273G-25022025-1731.001.MDA.PDF.P7M ( MDA Pratica)

10 - Promemoria per controllo domicilio elettronico

Tutte le comunicazioni verranno inviate al seguente indirizzo fornito dal richiedente:	<b>ifconsult@pec.it</b>
--	-------------------------

11 - Estremi emissione della ricevuta:

Data di emissione:	<b>25/02/2025</b>
--------------------	-------------------