



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMUNE DI BORGIO A MOZZANO
Provincia di Lucca

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.° 88 del 27.08.2014

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI E FINALITA'

- Art. 1 – Definizioni**
- Art. 2 – Oggetto**
- Art. 3 – Funzioni – Finalita` dell'attivit  amministrativa**

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

- Art. 4 – Principi**
- Art. 5 – Struttura - Competenze**
- Art. 6 – Compiti del Responsabile**
- Art. 7 – Incarico di direzione dello Sportello Unico**

TITOLO III – PROCEDIMENTI

- Art. 8 – Principi Generali**
- Art. 9 – Preistruttoria**
- Art. 10 – Conferenza di Servizi**
- Art. 11 – Partecipazione**
- Art. 12 – Procedimenti del SUAP**
- Art. 13 – Procedimento automatizzato**
- Art. 14 – Procedimento ordinario**
- Art. 15 - Procedimento di variante urbanistica semplificata**
- Art. 16 – Collaudo**

TITOLO IV – NORME FINALI

- Art. 17 – Formazione, aggiornamento e Dotazioni tecnologiche**
- Art. 18 – Accesso all' archivio informatico**
- Art. 19 – Disposizioni finali**
- Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicita'**

Allegato A

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

Attività produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. articolo 38, del D.L. 25 112/2008 citato;

Conferenza di servizi: la riunione fra uffici e enti interessati al procedimento quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche;

Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008

Legge regionale: la L.R. 23 luglio 2009, n. 40;

Firma digitale: la firma elettronica avente validità legale, necessaria alle imprese per presentare qualsiasi tipo di pratica al SUAP e ai soggetti interessati al procedimento, con potere di firma, per scambiare e definire attraverso la rete le procedure attivate dalle imprese;

Impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e gli insediamenti in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

PEC: la posta elettronica certificata in generale e l'indirizzo del Comune di Borgo a Mozzano

Procedimenti in via telematica: i procedimenti di cui il SUAP è responsabile, attivati a seguito della presentazione telematica di SCIA, Comunicazioni e istanze relative all'impianto e all'esercizio di attività produttive. Sono procedimenti telematici quelli previsti dagli artt. 7 e 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 rientranti rispettivamente nel Procedimento automatizzato e nel Procedimento ordinario;

Procedura di chiusura lavori e collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

Sito: le pagine web dedicate al SUAP sul sito istituzionale del Comune di Borgo a Mozzano

SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990, ivi compresa la segnalazione in materia edilizia;

Variante urbanistica semplificata: la procedura prevista dall'art. 8, D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 che, attraverso la richiesta di convocazione della conferenza di servizi da parte dell'impresa interessata e la sua realizzazione, alla presenza e con l'assenso della Regione, può comportare variante allo strumento urbanistico, qualora lo stesso non preveda l'insediamento di impianti produttivi o che questi siano ritenuti insufficienti per gli interventi proposti

2. Si intendono inoltre integralmente richiamate le definizioni di cui all'art. 1 D.P.R. 160/10 e le altre definizioni previste dalla normativa vigente

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

2. Lo Sportello Unico (SUAP) :

➤ è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

➤ è lo strumento con il quale il Comune di Borgo a Mozzano assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi presenti nel territorio.

➤ fornisce una risposta unica in luogo degli uffici Comunali e delle amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, ferme restando le competenze delle singole Amministrazioni, ivi compresi i poteri di controllo e sanzionatori.

3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento e dall'attività del SUAP tutti i procedimenti afferenti gli impianti e le infrastrutture come definite all'art. 2 comma 4 del Decreto.

4. Restano altresì escluse dall'attività dello Sportello e rientrano quindi nella competenza dei singoli Servizi ed Uffici Comunali allo scopo individuati:

- le attività di programmazione ed adozione di atti generali (PRG, Varianti urbanistiche, regolamenti comunali generali ecc....);

- le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, ordinanze di demolizione, segnalazione alla Procura ecc..... anche connesse a procedimenti attivati attraverso il SUAP, al quale viene trasmessa per conoscenza copia dei relativi provvedimenti ai fini della eventuale adozione di provvedimenti accessori previsti da specifica normativa di settore

- la riscossione di imposte e tributi comunque denominati;

- la gestione del contenzioso, la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al presente punto.

- tutte le attività comunque non riconducibili all'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi come in precedenza descritte

Art. 3 Funzioni – Finalità dell'attività amministrativa

1. L'attività del SUAP è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità e svolta per rispondere al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
- b. relazionale, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione e con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
- c. informativo, per il supporto la consulenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere relativamente tutte le informazioni utili alla presentazione delle domande allo Sportello Unico, alle opportunità di finanziamento, alla disponibilità di aree, di incentivi alla localizzazione di nuove imprese;
- d. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- e. di coordinamento con gli uffici e/o servizi degli Sportelli locali e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
- f. propositivo in merito alla pianificazione urbanistica comunale e sovracomunale, in collaborazione con l'ufficio urbanistica.
- g. di regolamentazione delle attività economiche rientranti nelle proprie competenze.

3. Il SUAP assicura l'organizzazione e la gestione telematica dei procedimenti relativi alle istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e notifiche concernenti le attività produttive di beni e servizi di propria competenza a partire dalla ricezione telematica delle medesime e dei relativi elaborati e/ o allegati che devono pertanto essere presentati unicamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Decreto. La presentazione con

modalità diversa da quella telematica ne determina l'irricevibilità e la conseguente impossibilità di dar corso ulteriore al procedimento.

4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano analoghe modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

5. In relazione a quanto descritto ai commi precedenti e fino all'adozione di diverse soluzioni tecnologiche più performanti ed in grado di assicurare la piena interoperabilità fra Enti, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, la trasmissione telematica avviene mediante la posta elettronica certificata.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 4 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico Associato persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
- c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;
- h) trasparenza;
- i) assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- a) adempimenti procedurali;
- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
- c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- d) referenti e responsabili degli endoprocedimenti;
- e) stato di avanzamento delle pratiche.
- f) Introduzione e funzionamento di nuove soluzioni tecniche adottate ai fini della gestione telematica dei procedimenti.

3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:

- a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b) mediante applicativo gestionale liberamente consultabile dall'impresa che intenda monitorare lo stato di avanzamento della pratica
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito istituzionale nel quale è creata apposita sezione dedicata al SUAP o altri sistemi informativi

4. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

Art. 5 Struttura – Competenze

1. Il SUAP ha sede presso il Palazzo Comunale e svolge la propria attività avvalendosi di specifiche professionalità ed è costituito un'unica struttura posta sotto la direzione di un Responsabile.

Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, secondo le norme e i programmi definiti dagli organi politici.

2. Competenze della struttura:

- a) gestisce e conclude il procedimento unico , garantendo il rispetto dei tempi previsti dalla specifica normativa e dal presente regolamento (verifica la completezza della documentazione con eventuale richiesta di integrazioni, richiesta pareri, autorizzazioni, ecc...);
- b) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione dei pareri/atto degli Enti terzi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
- d) coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- e) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- f) cura e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi
- g) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- h) effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento,
- i) si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari
- j) fornisce assistenza e consulenza, oltre che ai privati, anche ai singoli enti;
- k) propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali accordi o intese;
- l) propone accordi di programma e convenzioni, attiva forme di collaborazione con le Amministrazioni, gli Enti , le Aziende, le Associazioni e con le Organizzazioni, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico per assicurare tempi sufficientemente rapidi;
- m) predispose l'archivio corrente del Suap;
- n) svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

3. Per i procedimenti di competenza del SUAP il Responsabile del SUAP svolge funzioni di coordinamento nei confronti degli altri uffici e UU.OO. del Comune . A tale proposito può emanare direttive per uniformare gli indirizzi operativi all'interno del comune nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro e adottare altre forme di collaborazione, formale e informale.

4. Gli uffici, le UU.OO. interessati ai procedimenti del SUAP assicurano l'attuazione delle prestazioni richieste e il pieno rispetto dei termini prescritti dal presente regolamento.

5. I rapporti con gli uffici interni ancorché non attivati con procedure informatiche realizzate per lo sportello, saranno seguiti dal SUAP.

6. Pareri e atti di assenso provenienti da enti terzi titolari di endoprocedimenti oppure da altri uffici del Comune dovranno essere ricondotti nell'eventuale atto unico e dovranno essere inviati al SUAP per gli adempimenti di competenza.

Art. 6 Compiti del Responsabile

1. Al Responsabile SUAP compete:

- a) l'elaborazione di programmi di attività per migliorare l'efficacia e l'efficienza del SUAP, programmando e favorendo, compatibilmente con le risorse disponibili, la formazione e l'aggiornamento professionale degli addetti coinvolgendo anche il personale degli altri Uffici interni più spesso interagenti con il SUAP.
- b) l'emanazione dell'Atto Unico, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dalla normativa in materia e dalla specifica normativa di settore;
- c) la convocazione delle conferenze di servizi previste dal presente regolamento;
- d) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Oltre a quanto sopra indicato, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività degli addetti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico,;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

- e) organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività al rispetto dei principi stabiliti all'art.4.

Art. 7 Incarico di direzione dello Sportello Unico

- 1.L'incarico di Responsabile del SUAP, identificato quale Responsabile Unico del Procedimento, e' conferito con provvedimento del Sindaco , ha carattere temporaneo non superiore alla durata del mandato del Sindaco ed è revocabile.
- 2.Alla scadenza naturale, coincidente con il termine del mandato elettivo, l'incarico e' prorogato di diritto, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
- 3.L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale, della capacita' professionale, nonche' della valutazione dei risultati ottenuti.
- 4.Il provvedimento di nomina deve indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza temporanea dal Servizio.
- 5.L'incarico, prima della naturale scadenza, puo' essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato.
- 6.Ogni variazione di nomina dà luogo all'aggiornamento dell'accreditamento SUAP nelle forme di legge e deve essere oggetto di avviso accessibile al pubblico.
- 7.Deve essere altresì essere comunicata ai referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale coinvolti per i procedimenti attinenti allo Sportello Unico e trasmessa specificatamente alle imprese titolari di procedimenti pendenti alla data della variazione.

TITOLO III – PROCEDIMENTI

Art. 8 Principi generali

- 1.Il procedimento unico ha inizio con la presentazione della domanda unica, cui sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e SCIA corredati dalla prescritta documentazione relativa ai vari endoprocedimenti. La Domanda Unica non ha carattere obbligatorio , ha una finalita' essenzialmente informativa per l'interessato, per l'operatore dello SUAP e per i responsabili degli endoprocedimenti. La mancata presentazione non interferisce sugli endoprocedimenti attivati anche se puo' costituire causa di richiesta di integrazione. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.
- 2.In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravio dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a termini del procedimento, documentazione da allegare, modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
La documentazione predisposta in formato elettronico e' trasmessa unicamente in via telematica utilizzando la modulistica pubblicata e disponibile sul sito o attraverso link a specifiche banche dati rese disponibili sempre sul sito.
La presentazione con modalità diversa ne determina l'irricevibilità e la conseguente impossibilità di dar corso ulteriore al procedimento.
- 3.Tutta la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale dal titolare/legale rappresentante dell'impresa e/o dagli aventi titolo. In alternativa può essere incaricata alla sottoscrizione con firma digitale una terza persona, in forza di procura speciale estensibile anche all'invio telematico.
In nessun caso la sottoscrizione con firma digitale da parte del procuratore sostituisce la firma del titolare del procedimento che dovrà pertanto firmare la documentazione cartacea originale.
4. Ogni procedimento unico, anche se costituito da più sub procedimenti costituisce e di conseguenza oggetto di unico invio. Per la documentazione comune a più sub procedimenti è sufficiente che il relativo file venga inviato una sola volta, segnalando l'identificativo nella apposita nota di riepilogo.

5. La struttura, ricevuta la documentazione dal Protocollo Generale, le assegna, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, un numero di riferimento come pratica SUAP annotandola in apposito Registro e la immette nell'archivio informatico.

6. Ove sia ravvisata la carenza di elementi essenziali, ma non prescritti a pena di inammissibilità, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile richiede all'interessato l'integrazione della stessa.

Le integrazioni richieste, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I termini del procedimento iniziano a decorrere ex novo dalla data di presentazione della documentazione richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica comunque il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa.

7. Quando, in sede di esame della domanda, si ravvisa la falsità di alcune delle dichiarazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi delle Amministrazioni Comunali e/o di Enti esterni e alla competente Procura della Repubblica. In tal caso il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e lo SUAP:

- a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;
- b) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge;
- c) comunica all'interessato le decisioni adottate;
- d) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;

8. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo. Resta inteso che il procedimento unico si concluderà nei termini dell'ultimo endoprocedimento attivato.

9. L'interessato può inoltre ottenere, per esigenze imprenditoriali e su apposita richiesta, più atti abilitativi sulla stessa Domanda Unica, compatibilmente con la normativa vigente.

Art. 9 Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

A) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 60 giorni. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

B) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

C) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicate nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 10 Conferenza di Servizi

1. Ai sensi dell'art. 7 del Decreto e degli artt. 14 e 14 bis della Legge 241/90 si ricorre alla conferenza di servizi nei seguenti casi:

- a) sempre, nel caso in cui, in base a norme specifiche, i procedimenti per ottenere intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore a novanta giorni;
- b) sempre, nel caso in cui, entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione l'amministrazione non abbia proceduto al rilascio di quanto richiesto;
- c) quando entro trenta giorni dalla richiesta di intese, nulla osta, concerti o assensi sia pervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interessate;
- d) su richiesta dell'interessato quando l'attività del privato sia subordinata a atti di assenso di competenza di più amministrazioni pubbliche;
- e) su richiesta dell'amministrazione procedente quando l'attività del privato sia subordinata a atti di assenso;
- f) su richiesta motivata e documentata dall'interessato per progetti di particolare complessità e insediamenti produttivi, compresa la richiesta di variante urbanistica semplificata di cui all'art. 22 del presente regolamento;
- g) quando debbono essere acquisiti atti di assenso, qualora il Responsabile dello sportello ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza è convocata in via telematica e la prima riunione si tiene entro quindici giorni dalla data di convocazione. Soltanto in casi del tutto eccezionali, soprattutto per la particolare complessità del progetto presentato, potrà avere inizio entro trenta giorni.

3. Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della convocazione le amministrazioni possono chiedere lo spostamento della riunione ad altra data. Il SUAP convocherà la conferenza per altra data con una dilazione temporale non superiore a cinque giorni lavorativi dalla precedente.

4. Della convocazione viene data comunicazione mediante pubblicazione all'Albo nonché sul sito istituzionale, dove la comunicazione rimarrà presente almeno fino alla data dell'ultima seduta

5. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate, legittimato ad esprimere in maniera vincolante la volontà dell'amministrazione di appartenenza. Al momento dell'eventuale votazione più rappresentanti degli uffici comunali interessati al procedimento si esprimono con decisione univoca riportata dal Responsabile del SUAP.

6. Possono altresì partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

7. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

8. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

Art. 11 Partecipazione

1. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo possono, entro venti giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:

- a) trasmettere alla struttura memorie e osservazioni;
- b) chiedere di essere uditi in contraddittorio;
- c) chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

2. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.

3. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.

4. Ove a seguito della conferenza dei servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

5. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

Art. 12 Procedimenti del SUAP

1. I procedimenti del SUAP si dividono in:

- a) procedimento automatizzato;
- b) procedimento ordinario.

Art. 13 Procedimento automatizzato

1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, la SCIA è presentata al SUAP con le modalità descritte agli articoli precedenti, a pena di irricevibilità e conseguente inefficacia e non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e di quelli indicati, direttamente o attraverso rimandi ad altri siti istituzionali e di gestori di pubblici servizi, dal sito.

Nel caso di attività soggette alla disciplina della Comunicazione si applicano le disposizioni relative alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività.

2. Il SUAP, entro dieci giorni dall'inoltro, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, ed in particolare:

- a. la correttezza della modalità di presentazione;
- b. l'esistenza dei requisiti ed i presupposti richiesti per per l'esercizio dell'attività dalla specifica normativa di settore;
- c. il formale ed esatto contenuto della documentazione.

3. La SCIA e le comunicazioni sono irricevibili quando:

- a) il procedimento sia avviato in modalità non conforme alla normativa (quali, ad esempio, email ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato privo di procura...)
- b) la documentazione presentata non risponda alle specifiche tecniche stabilite dal Decreto che non consentano una chiara e univoca identificazione.

4. Ove in fase istruttoria si ravvisi la carenza di elementi essenziali, ma non prescritti a pena di inammissibilità, ovvero incongruenze che non consentano alla SCIA di produrre gli effetti abilitativi propri, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile comunica all'interessato le esigenze di conformazione, fissando, per la presentazione delle integrazioni richieste, un termine di dieci giorni.

Decorso infruttuosamente il termine predetto, in caso di mancata conformazione o di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile contestualmente all'archiviazione della pratica, adotta nei confronti del segnalante il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività, dandone comunicazione agli Enti/Uffici competenti per le attività di vigilanza e controllo nonché agli altri soggetti titolari degli endoprocedimenti ai fini dell'adozione degli atti di rispettiva competenza.

5. In caso di verifica positiva, il SUAP invia all'interessato comunicazione ai sensi della Legge 241/90 e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.

6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, entro cinque giorni dal ricevimento della segnalazione da parte degli stessi, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie che sospendono i termini procedurali.

7. A seguito della SCIA, per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

8. La verifica della documentazione e dei requisiti avviene attraverso il controllo completo e dettagliato della documentazione riscontrabile dagli atti prodotti e da quanto risultante anche con verifiche incrociate.

9. Il SUAP in caso di accertata assenza dei requisiti, dichiara l'inefficacia della SCIA o della Comunicazione e adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi prodotti dandone comunicazione all'interessato.

Art. 14 Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA e/o della Comunicazione l'interessato presenta in modalità telematica la domanda unica utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto 160/2010, della Legge 241/1990, del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati;

2. La decorrenza dei termini del procedimento ha inizio dalla data di presentazione dell'istanza, documentata dalla ricevuta emessa automaticamente.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza il SUAP ne verifica la completezza formale, la quale comprende anche l'effettivo riscontro del pagamento dei diritti di segreteria dove richiesti quale condizione di procedibilità dell'istanza.

4. In caso di esito negativo della verifica il responsabile del SUAP richiede il completamento documentale necessario, assegnando un termine non superiore a trenta giorni entro il quale l'interessato è tenuto a produrre quanto richiesto. La richiesta interrompe i termini del procedimento che cominciano a decorrere dal ricevimento della documentazione che completa la domanda. Qualora entro il termine assegnato l'interessato non produca la documentazione che completa la domanda o lo faccia in maniera parziale il responsabile del SUAP conclude il procedimento disponendo l'archiviazione dell'istanza.

5. In caso di esito positivo della verifica il responsabile del SUAP dà comunicazione in modalità telematica dell'avvio del procedimento unico all'impresa con l'indicazione di tutte le informazioni; il procedimento si intende avviato dalla data di presentazione della domanda.

6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. n.241/90 e s.m.i., ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari ad acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta (90) giorni ovvero nei casi previsti da specifica normativa di settore.

7. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, contestualmente all'avvio del procedimento il responsabile del SUAP trasmette la domanda unica con la documentazione allegata in modalità telematica agli Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti individuati.

8. I responsabili delle Strutture Organizzative degli enti che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico la richiesta di documentazione integrativa, nonché la segnalazione degli endoprocedimenti, che la ditta non abbia autonomamente attivato, propedeutici all'espressione del parere, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

Tale richiesta interrompe per una sola volta i termini del procedimento e, salva la possibilità di indire conferenza dei servizi, è trasmessa all'interessato dal SUAP che assegna un termine non superiore a trenta giorni per la produzione di quanto richiesto. Decorsi inutilmente i termini assegnati per produrre la documentazione integrativa il procedimento si conclude con l'archiviazione. Diversamente i termini riprendono a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto.

9. Il procedimento può altresì essere sospeso - per un periodo non superiore a trenta giorni salvo giustificate esigenze da valutare caso per caso - su motivata richiesta della Ditta titolare del procedimento. Trascorso tale termine, il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente e l'addebito delle relative spese previste.

10. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dal SUAP al richiedente entro tre giorni avvisando lo stesso della possibilità di richiedere la conferenza di servizi ovvero della possibilità di esercitare i diritti e le prerogative di cui all'art. 10 bis della legge 241/1990. In assenza di comunicazioni da parte dell'interessato il procedimento si intende concluso e la comunicazione acquisisce il valore di atto di rigetto.

Entro dieci giorni dalla comunicazione negativa, l'interessato può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

11. In relazione a quanto previsto al comma precedente:

A) le osservazioni scritte ed documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricezione.

B) La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento all'indirizzo indicato nella domanda unica

C) la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere ex novo dalla data di presentazione degli stessi.

D) in caso di presentazione di osservazioni o documenti il SUAP acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva;

E) le osservazioni e documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.

F) la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dagli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990. Alla conferenza di servizi ha diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo.

12. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato è data ragione nella motivazione della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ovvero nel verbale della conferenza di servizi.

13. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate nell'ambito del procedimento amministrativo di competenza dello Sportello Unico SUAP, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

14. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi

Art. 15 Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, per la votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e dalla L.R. 3 gennaio 2005, n. 1 .

2. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia se competente;
- b) l'albo pretorio del comune;
- c) il sito istituzionale del Comune di Borgo a Mozzano

3. Per la convocazione e la risoluzione finale valgono i tempi previsti dalla normativa regolante il funzionamento della Conferenza di Servizi

4. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile del SUAP indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

5. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero iter dei lavori, dalla convocazione della prima seduta della conferenza di servizi fino all'approvazione della variante urbanistica.

6. In alternativa a quanto previsto dal primo comma del presente articolo, sempre al fine dell'approvazione della variante, l'impresa ha la facoltà di presentare un progetto di massima, completo della documentazione necessaria ad espletare in conferenza di servizi tutte le verifiche e valutazioni necessarie all'approvazione della variante e del progetto. Qualora l'esito della conferenza di servizi comportasse la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, per la votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

7. Nel rispetto dei contenuti programmatici, degli obiettivi aziendali e per l'impatto economico e produttivo rappresentato dall'intervento proposto, l'impresa entro 60 giorni dall'approvazione della variante presenta il progetto di dettaglio (permesso di costruire) allo sportello unico che lo esamina nei tempi e con le procedure di cui al presente regolamento.

8. Qualora i contenuti del progetto di dettaglio o dell'eventuale variante e gli obiettivi economici in essi contenuti non rispondessero a quanto previsto per l'approvazione della variante attraverso il progetto di massima, il Responsabile del SUAP, espletate le procedure di cui all'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, respinge il progetto e attiva le procedure di revoca della variante.

Art. 16 Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla

normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del DPR 160/2010.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 17 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale di altri servizi che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con gli altri servizi e settori interni e con gli enti esterni.

7. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 18 Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- la modulistica;
- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

3. Sono soggette a pagamento:

- a) la fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande;
- b) la fornitura di materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e alla Legge Regionale.

2. Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico delle Attività produttive di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 19/02/2009.

3. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali afferenti le attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel DPR 160/2010 e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa.

4. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti, determinati, in base ai procedimenti attivati e servizi resi, nel sistema tariffario "Allegato A" al presente regolamento che ne costituisce parte integrante. La somma di cui al punto precedente resta comunque dovuta - e se versata viene trattenuta - anche a fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, di cui sia disposta, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, l'archiviazione. Ogni variazione al tariffario di cui al precedente comma, è approvata con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 20 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01 ottobre 2014 e da tale data sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari precedenti.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque possa prendere visione o estrarne copia.

3. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, il corrente atto può essere sottoposto ad aggiornamento per sopraggiunte modifiche normative o procedurali.

ALLEGATO A

SISTEMA TARIFFARIO PER RIMBORSO SPESE PER DIRITTI DI ISTRUTTORIA DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Di seguito sono indicate le tariffe relative al rimborso spese procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Descrizione

1- Rimborso stampati:

1.1Riproduzione formato A4	€ 0.10
1.2Riproduzione formato A3	€ 0.30
2- Parere preventivo minimo	€ 30.00
3- Parere preventivo medio	€ 60.00
4- Parere preventivo massimo	€ 90.00
5- Conferenza dei servizi pre-istruttoria A	€ 30.00
6- Conferenza dei servizi pre-istruttoria B	€ 60.00
7- Conferenza dei servizi pre-istruttoria C	€ 90.00
8- Procedimento SUAP automatizzato	€ 45,00 fino a due endoprocedimenti attivati con la Domanda Unica + 10 € per ogni ulteriore endoprocedimento
9- Procedimento SUAP ordinario	€ 90,00 fino a due endoprocedimenti attivati con la Domanda Unica + 20 € per ogni ulteriore endoprocedimento
10-Richiesta integrazione documentale	€ 10,00 per ogni nuovo endoprocedimento (in procedimento automatizzato) € 20,00 per ogni nuovo endoprocedimento (in procedimento ordinario)

Non sono soggette a pagamento:

le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1 euro.

le Comunicazioni di Cessazione / Sospensione / Ripresa delle attività economiche

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

I versamenti dovranno essere effettuati :

1. su apposito Bollettino c/c postale n. 131557 intestato a Comune di Borgo a Mozzano – Servizio Tesoreria, con la seguente causale: Diritti Istruttoria S.U.A.P.
2. tramite Versamento diretto in Tesoreria Comunale: Cassa di Risparmio Lucca Pisa Livorno SpA. Agenzia di Borgo a Mozzano codice Ente 20/211
3. a mezzo bonifico bancario codice IBAN IT 34 S 06200 70110 000003619595

DISTINTA DEI PROCEDIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA S.U.A.P.:

Ai fini dell'applicazione del suddetto Tariffario si intende per:

Rimborso stampati: la riproduzione cartacea di modelli e/o documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione

Parere preventivo minimo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale;

Parere preventivo medio: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o un ente terzo;

Parere preventivo massimo: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o due o più enti terzi;

Conferenza dei servizi pre-istruttoria A: Conferenza dei servizi interna richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale

Conferenza dei servizi pre-istruttoria B: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale ed un rappresentante di un Ente terzo

Conferenza dei servizi pre-istruttoria C: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale e più rappresentanti di uno o più Enti terzi

Richiesta integrazione documentale: interruzione o sospensione del procedimento per la richiesta o spontanea integrazione di documentazione che l'interessato ha ommesso di produrre, della quale scaturisca l'attivazione di un endoprocedimento. La tariffa è relativa ad un singolo sub procedimento, con applicazione dei relativi importi, se trattasi di subprocedimento automatizzato o ordinario.