



**COMUNE DI TORRE LE NOCELLE**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N° 22 del 22.03.2011**

**Oggetto: Approvazione Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per l'attività Produttive ed i servizi comunali coinvolti nel provvedimento Unico di cui al D.P.R. n. 160/2010.**

L'anno duemilaundici il giorno Ventidue del mese di Marzo alle ore 12,00 nella sede comunale.

Presiede il Sindaco Roberto Di Iorio

Sono presenti ed assenti i seguenti assessori comunali:

	PRESENTI	ASSENTI
PORCILE ADA		X
CARDILLO ANTONIO	X	
PORCIELLO LIONELLO	X	
COLUCCIELLO ROSA		X

Partecipa il Segretario Comunale dotto Alberico Serrelli alla redazione del verbale.

IL PRESIDENTE dopo aver verificato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

PARERI ai sensi degli artt. 49, e 153 del D. Lgs 267/2000:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere favorevole: F.to Avv. Antonio Cardillo;

**X** Il Responsabile del Servizio Tecnico per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere favorevole:  
F.to geom. Roberto Di Iorio

Il Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile per quanto riguarda la regolarità contabile esprime parere favorevole: F.to Dott.ssa Ada Porcile;

Si attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 comma 5 del TUEL D. Lgs 267/2000:  
F.to dott.ssa Ada Porcile;

La Giunta adotta la seguente deliberazione:

**COMUNE DI TORRE LE NOCELLE**  
**(Provincia di Avellino)**

All. alla deliberazione di G.C.N. 22 del 22.03.2011

**Oggetto:Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività produttive ed i Servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 160/2010**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per Sportello Unico delle Attività Produttive di seguito denominato SUAP o Sportello Unico, la struttura incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al DPR 447/98 e successive modificazioni, nonché al 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 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", nell'ambito delle rispettive validità.

**Art. 2**  
**Oggetto**

Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e servizi il regolamento di organizzazione del SUAP, secondo quanto previsto dal titolo II, capo IV del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e dal D.P.R. 160/2010, e successive modificazioni e integrazioni, è preposto a definire ed individuare:

- a) le funzioni e finalità principali dello sportello e del relativo procedimento;
- b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;
- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;

**Art. 3**  
**Finalità**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è la struttura che assicura la gestione unitaria del procedimento amministrativo e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, in attuazione degli indirizzi forniti dagli organi politici dell'Amministrazione.

La struttura deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 4**  
**Funzioni**

Lo Sportello Unico esercita le seguenti funzioni:

1. gestione del procedimento unico (art. 7 del Decreto);

2. raccolta e diffusione di informazioni, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, attraverso una banca dati "procedure", contenente la documentazione e la modulistica relativa alle procedure amministrative ed alle eventuali spese, concernenti l'ambito di attività dello Sportello;
3. attività promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza, anche per via telematica, delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 2 del Decreto e successive modificazioni e integrazioni, è individuato il SUAP quale 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.
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli del presente regolamento e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto in deroga a quanto previsto dagli strumenti urbanistici. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6**

##### **Organizzazione**

1. Lo Sportello Unico è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di "maggiore rilevanza" ed autonomo centro di responsabilità, ed è incardinato nel Servizio Tecnico;
2. Oltre alla gestione singola, la gestione del SUAP può avvenire in forma associata con altri comuni od enti, in base all'art.4, comma 5 del DPR 7 settembre 2010, n.160, oppure in forma concordata con altre amministrazioni ed enti pubblici, limitatamente ai singoli atti istruttori del procedimento.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite dall'Amministrazione attraverso l'attività dello Sportello Unico.
4. Lo Sportello Unico assicura, altresì, l'aggiornamento della banca dati contenente tutti i dati significativi relativi alle domande presentate allo Sportello.
5. I Responsabili dei Servizi interessati dal presente regolamento nominano un responsabile del procedimento all'interno dei rispettivi uffici, ai sensi del capo II della legge 7 agosto 1990, n 241.

#### **Art. 7**

##### **Responsabile dello Sportello Unico**

Alla Direzione dello Sportello Unico è preposto un funzionario Responsabile.

La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico è disciplinata dagli articoli 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con d. lgs. n. 267/2000.

Ferma restando la piena titolarità dei singoli Servizi comunali e degli Enti esterni nell'emanazione delle autorizzazioni di rispettiva competenza, il Responsabile dello Sportello è titolare delle potestà

amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'Amministrazione, di iniziativa, coordinamento e direzione dei procedimenti di cui agli articoli seguenti.

Il Responsabile, oltre a sovrintendere a tutte le attività necessarie al buon andamento dello Sportello:

- a. segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri Servizi comunali coinvolti dal procedimento unico, anche interpellando, se necessario, i responsabili di procedimento presso gli uffici coinvolti;
- b. sollecita gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c. convoca direttamente la Conferenza dei servizi nei casi previsti dalla legge;
- d. Nei casi previsti Decreto, il Responsabile può convocare la conferenza dei servizi qualora il progetto presentato sia conforme ai criteri indicati dalla medesima norma e agli indirizzi programmatori in materia di attività produttive, espressi dal Consiglio comunale;
- e. convoca le imprese per eventuali audizioni coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta in volta interessati;
- f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g. emana il provvedimento conclusivo del procedimento che costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

5. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
3. rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
4. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
5. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei
6. collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al
7. miglioramento dell'attività di programmazione.

## **Art. 8**

### **Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di stimolo, sollecitazione e raccordo del procedimento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri Servizi cointeressati a dette attività.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, può chiedere la costituzione di gruppi di lavoro con i Servizi interessati, per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. I Servizi e gli uffici cointeressati:
  - a. adottano all'interno delle rispettive strutture, come previsto dall'art. 27-bis del decreto legislativo n. 112/98, le misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie inserite nel procedimento unico, al fine di assicurare il coordinamento dei termini di tali attività con i termini di cui al presente regolamento;
  - b. provvedono alle richieste di informazioni o valutazioni, la cui necessità emerga nel corso del procedimento avviato o in fase di avvio presso lo Sportello, con particolare riferimento alle verifiche di conformità dei progetti presentati alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, nei casi previsti dal D.P.R. n. 160/2010.
  - c. comunicano con la massima tempestività allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie al costante aggiornamento dei data base;

- d. informano preventivamente gli altri Servizi coinvolti nel procedimento unico di eventuali modifiche organizzative che possano influenzare la gestione del procedimento unico;
  - e. qualora il procedimento autorizzatorio sia stato attivato presso lo Sportello Unico, trasmettono esclusivamente allo Sportello atti, autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di assenso comunque denominati, anche a contenuto negativo. Nei casi di cui sopra tali atti non possono essere rilasciati al richiedente; qualora eventualmente rilasciati, essi operano esclusivamente all'interno del procedimento unico.
4. Il Responsabile accede agli atti e ai documenti, detenuti dagli altri Servizi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; analogamente i responsabili degli altri Servizi comunali coinvolti nel procedimento unico, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

#### **Art. 9**

##### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, nell'ambito degli indirizzi e della programmazione generale della formazione del personale, lo Sportello Unico programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale degli altri Servizi interessati, e ne cura il successivo, costante e periodico aggiornamento.

#### **Art. 10**

##### **Telematica**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

#### **Art. 11**

##### **Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico dispone di adeguate dotazioni tecnologiche che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza e con gli altri Servizi ed enti esterni coinvolti nel procedimento unico.
2. In particolare i programmi informatici garantiscono le seguenti funzioni:
  - a) data base pubblico – organizzato per schede di procedimento, periodicamente aggiornate con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  - b) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento e dei dati identificativi del richiedente;
  - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni, alle scadenze previste, sia per i richiedenti che per i responsabili dei procedimenti cointeressati;
- c) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

3. I Servizi che interagiscono con lo Sportello Unico forniscono ai rispettivi responsabili dei procedimenti una dotazione informatica e telematica idonea ad assicurare l'adempimento delle funzioni previste dal presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche in via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b. le statistiche relative al numero di domande presentate e di autorizzazioni rilasciate, con eventuale riferimento alle tipologie di investimenti e alle zone di insediamento;
  - c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d. 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.

### **TITOLO TERZO PROCEDIMENTI**

#### **Art. 13**

##### **Procedimento automatizzato**

1. Nei casi in cui l'esercizio dell'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 D.Lgs. n.59 del 26 marzo 2010 soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), sono presentate al SUAP, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica.
2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
  - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
  - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

#### **Art. 14**

##### **Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica 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, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

#### **Art. 15**

##### **Conferenze dei servizi e audizioni**

1. Al fine di snellire l'attività amministrativa, il Responsabile dello Sportello può indire conferenze dei servizi e audizioni degli interessati nei casi espressamente previsti dal D.P.R. n. 160/2010.
2. I Servizi partecipano alle Conferenze dei Servizi, che si svolgono presso lo Sportello Unico, a mezzo di un rappresentante dotato dei poteri decisionali richiesti dalla normativa e dai casi da trattare. Si impegnano, infine, – qualora il volume dei procedimenti unici da trattare lo richieda – a riunirsi in giorni prestabiliti in Conferenza dei Servizi per il rapido trattamento dei procedimenti unici stessi.

#### **Art. 16**

##### **Chiusura dei lavori e 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) del comma 1 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 difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Regolamento di cui al DPR 160/2010..
5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7 del DPR 160/2010, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17 Tariffe**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono assoggettati, al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Sono soggette a tariffa le attività previste **nell'allegato A)** al presente regolamento.
3. I Servizi che interagiscono con lo Sportello comunicano allo stesso l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
4. Lo Sportello trasmette agli stessi l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

### **Art.18 Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli Enti Locali); al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Torre Le Nocelle ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

**Art. 19**  
**Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Al presente regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità.
2. Il presente regolamento è tenuto a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di adozione da parte della giunta comunale.

## **Allegato A**

### **“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”**

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Descrizione e costi in Euro

1 Fotocopie B/N A4	0.30
2 Fotocopie B/N A3	0.50
3 Fotocopie colori A4	1.50
4 Fotocopie colori A3	2.50
5 Floppy disk o altri supporti analoghi	2.50
6 Cd-rom o altri supporti analoghi	15.00
7 DVD o altri supporti analoghi	30.00
8 Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	90.00
9 Procedimento SUAP (per ogni endo-procedimento)	90.00
10 Richiesta di collaudo	250.00
11 Conferenza dei servizi	250.00
12 Ricerca documentazione e consulenza sportello da	60.00 a 90.00
13 Visure e certificati	2.50 a 7.50

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative

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

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.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento);

Procedimento SUAP: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del DPR 447/1998.

Conferenza dei servizi: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 447/1998. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.

Ricerca documentazione e consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Visure e certificati non complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 2.50 euro

Visure e certificati complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.. Si applica la tariffa di 7.50 euro.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to **Roberto Di Iorio**

Il Segretario Comunale  
F.to **Dott. Alberico Serrelli**

La presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi con decorrenza dal 07.04.2011

timbro

Il Segretario Comunale  
F.to **Dott. Alberico Serrelli**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Torre le Nocelle li, 07.04.2011

Il Segretario Comunale

Dott. Alberico Serrelli

*Alberico Serrelli*

