

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA LA PROVINCIA DI FIRENZE, LA  
PREFETTURA DI FIRENZE, LA REGIONE TOSCANA, L'AZIENDA  
ASL 10 DI FIRENZE, L'AZIENDA ASL 11 DI EMPOLI,  
L'A.R.P.A.T., IL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL  
FUOCO DI FIRENZE, I.I.S.P.E.S.L., LA CAMERA DI  
COMMERCIO DI FIRENZE, IL CIRCONDARIO EMPOLESE  
VALDELSA, COMUNITA' MONTANA MUGELLO, COMUNITA'  
MONTANA MONTAGNA FIORENTINA, I COMUNI DELLA  
PROVINCIA DI FIRENZE, PER L'ESERCIZIO COORDINATO  
DELLE ATTIVITA' E LA COSTITUZIONE DELLO SPORTELLLO  
PROVINCIALE PER GLI SPORTELLI UNICI COMUNALI PER LE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Dato atto che:

- fra gli stessi Enti è stata sottoscritta, in data 27 ottobre 1999, una specifica Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e gli altri Enti coinvolti nei procedimenti che, in seguito a recenti modifiche legislative e regolamentari appare ormai superata;
- nel comune intento di collaborare nella gestione coordinata ed unitaria nell'ambito della gestione delle competenze relative ai procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Considerate le novità introdotte dal DPR 440/2000, Regolamento di modifica del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive, si ritiene opportuno concordare soluzioni organizzative e procedurali nelle materie previste dalla normativa sullo Sportello Unico e consentire lo sviluppo delle più adeguate condizioni di esercizio dell'attività dello Sportello Unico che tengano conto:

- dell'esigenza di rendere operativa l'attività informativa e di consulenza dello Sportello Unico, anche mediante la valorizzazione delle forme di parere preventivo sul progetto;
- della esigenza di dettare, per il tramite del Gruppo di Lavoro, criteri organizzativi, procedurali ed interpretativi uniformi, anche al fine di superare eventuali dubbi interpretativi e problemi

di coordinamento esterno ed interno all'Amministrazione Comunale;

- dell'esigenza di strutturare un Gruppo di Lavoro riguardante rappresentanti degli Enti competenti e delle Amministrazioni Comunali rappresentative di aree omogenee del territorio provinciale.

Valutata l'opportunità di definire un Protocollo di Intesa per disciplinare le responsabilità e gli impegni reciproci tra le amministrazioni firmatarie con l'obiettivo di estendere il Protocollo alla firma di tutti i Comuni della Provincia e alle altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento unico di cui al DPR 447/1998 .

Le Amministrazioni sopra elencate sottoscrivendo il presente Protocollo d'Intesa

### **CONVENGONO**

di consolidare lo stretto rapporto di collaborazione instaurato nell'ambito della gestione dei procedimenti in materia di attività produttive al fine di improntare, a livello locale, l'attività amministrativa nel rispetto dei principi sanciti dal DPR 447/1998 come riformato dal DPR 440/2000 e dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa

### **SI IMPEGNANO**

a collaborare fattivamente, mediante la costituzione di un gruppo di lavoro permanente, al fine di ampliare le forme di collaborazione, le occasioni di approfondimento delle problematiche e le iniziative promozionali

### **CONCORDANO INOLTRE**

- 1) di adottare gli indirizzi indicati negli allegati al presente Protocollo, che ne costituiscono parte integrante, e di dare la

massima diffusione allo stesso per la sottoscrizione da parte delle Amministrazioni Comunali della Provincia di Firenze e per l'adozione di simili accordi con altre Amministrazioni interessate;

- 2) le Amministrazioni e gli Sportelli utilizzano normalmente la Rete Telematica Regionale per la reciproca connessione e trasferimento dati. Le specifiche e gli standard nonché le modalità di scambio tra Amministrazioni saranno definite dal Gruppo di lavoro, anche al fine di garantire il raccordo tra i procedimenti in carico ai diversi Enti, attraverso apposite procedure operative in rete che si interfacceranno ai sistemi informativi degli stessi. Coerentemente con le disposizioni normative vigenti, le Amministrazioni si impegnano ad adeguare la propria regolamentazione interna e la propria strumentazione tecnologica al fine di rendere applicabile la "firma elettronica". In una prima fase potrà essere utilizzato questo strumento solo per l'invio dell'esito finale del procedimento. Fino a che il sistema non sarà operativo dovrà essere dato seguito all'invio della documentazione cartacea;
- 3) compatibilmente con le risorse messe a disposizione dagli Enti, il Gruppo di Lavoro programma il processo di formazione e di addestramento professionale rivolto alle nuove figure addette allo Sportello Unico o comunque coinvolte, nonché i successivi periodici aggiornamenti professionali. Le Amministrazioni aderenti al presente accordo si impegnano, su proposta del Responsabile dello Sportello Unico, ad organizzare corsi di formazione e aggiornamento al personale addetto allo Sportello;
- 4) di istituire un Gruppo di Lavoro la cui organizzazione e funzionamento verranno definiti dalla Provincia e dalla Prefettura con lo scopo di:
  - costituire punto di riferimento per gli operatori interessati dai procedimenti legati allo Sportello Unico, con particolare riferimento alla risoluzione di casi problematici, dubbi interpretativi, chiarimenti;
  - adottare gli atti di indirizzo per le strutture degli Enti coinvolti e per gli operatori dello Sportello Unico per le Attività Produttive in merito all'aggiornamento della modulistica, anche ad uso interno, alla comunicazione dei referenti interni, all'aggiornamento normativo e procedimentale;

- curare la promozione del sistema di accordi fra Sportelli Unici ed Enti coinvolti favorendo l'allargamento del presente Protocollo a tutti i Comuni della Provincia di Firenze e alle altre Amministrazioni interessate.

Il Gruppo di Lavoro, inoltre, predispone ed aggiorna l'elenco dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive attinenti alle materie di competenza dello Sportello medesimo. Le schede predisposte saranno rese pubbliche e costituiranno il punto di riferimento per la gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello, con particolare riferimento alle problematiche relative alla riscossione dei diritti ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998. Il Gruppo di Lavoro, coordinato dalla Provincia e dalla Prefettura, promuove le attività e le forme di collaborazione di cui al presente Protocollo d'Intesa anche al fine della loro trasferibilità presso altre Province e per l'eventuale richiesta di finanziamenti pubblici e privati.

Letto, firmato e sottoscritto

Firenze, \_\_\_\_\_

### **Firma dei soggetti aderenti**

Regione Toscana \_\_\_\_\_

Provincia di Firenze \_\_\_\_\_

Prefettura di Firenze \_\_\_\_\_

Vigili del Fuoco \_\_\_\_\_

Camera Commercio Firenze \_\_\_\_\_

Circondario Empolese  
Valdelsa \_\_\_\_\_

Comunità Montana Mugello \_\_\_\_\_

Comunità Montana Montagna  
Fiorentina

---

ASL 10 Firenze

---

ASL 11 Empoli

---

ARPAT

---

ISPESL

---

Comuni di:

Bagno a Ripoli

---

Barberino di Mugello

---

Barberino Val d'Elsa

---

Borgo San Lorenzo

---

Calenzano

---

Campi Bisenzio

---

Capraia e Limite

---

Castelfiorentino

---

Cerreto Guidi

---

Certaldo

---

Dicomano

---

Empoli

---

Fiesole

---

Figline Valdarno

---

Firenze

---

Firenzuola

---

Fucecchio

---

Gambassi Terme

---

Greve in Chianti

---

Impruneta

---

Incisa Valdarno

---

Lastra a Signa

---

Londa

---

Marradi

---

Montaione

---

Montelupo Fiorentino

---

Montespertoli

---

Palazzuolo sul Senio

---

Pelago

---

Pontassieve

---

Reggello

---

Rignano sull'Arno

---

Rufina

---

San Casciano Val di Pesa

---

San Godenzo

---

San Piero a Sieve

---

Scandicci

---

Scarperia

---

Sesto Fiorentino

---

Signa

---

Tavarnelle

---

Vaglia

---

Vicchio

---

Vinci

---

# **ALLEGATO A**

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale e l'Azienda Sanitaria, nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

Lo Sportello Unico e l'Azienda Sanitaria uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti della autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza dell'ASL, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;
- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza dell'ASL direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'Azienda Sanitaria per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;

- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc.) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

L'Azienda Sanitaria, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a comunicare al SUAP l'entità dei diritti di istruttoria, delle spese ed ogni altro onere che l'interessato deve versare al SUAP in relazione ai sub-procedimenti di competenza della ASL;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, email ecc...) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare l'Azienda Sanitaria in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

L'Azienda Sanitaria, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, all'Azienda Sanitaria.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell'Azienda Sanitaria in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale e l'Azienda Sanitaria concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte dall'Azienda Sanitaria:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i diritti relativi alle prestazioni dell'ASL, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell'ASL, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento dei diritti sanitari.
- 3) La struttura dell'ASL trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura dell'ASL fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti e conferma o comunica nei medesimi termini l'entità dei diritti di propria spettanza.
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dall'ASL con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura dell'ASL fattura al Comune le prestazioni regolarmente svolte dall'ASL entro il mese successivo al saldo.

In relazione al punto 1) si precisa che:

- le prestazioni veterinarie dovranno essere assoggettate alla maggiorazione a titolo di contributo integrativo ENPAV, attualmente pari al 2%;
- all'importo di cui ai diritti di competenza dell'Azienda Sanitaria dovrà essere sommata la corrispondente Imposta sul Valore Aggiunto;
- l'interessato dovrà indicare nella domanda l'entità dei diritti da versare avvalendosi dell'assistenza del SUAP (il SUAP e l'ASL collaboreranno per dare la massima diffusione al tariffario e per risolvere eventuali casi dubbi nell'interpretazione dello stesso).

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei diritti, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998, e che la mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei diritti è del 50% rispetto al tariffario ASL.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

- denuncia di inizio dell'attività ad efficacia immediata;
- denuncia di inizio dell'attività ad efficacia differita;
- comunicazione ad efficacia immediata;
- comunicazione ad efficacia differita;

Salvo espressa previsione legislativa, per i procedimenti particolari suddetti non deve essere richiesto il pagamento delle somme indicate nel tariffario in quanto l'ASL svolge nei casi in questione attività di vigilanza.

Il SUAP trasmette copia di tali d.i.a. e comunicazioni all'Azienda Sanitaria la quale, secondo quanto previsto dal proprio ordinamento, procederà alla verifica del rispetto della normativa vigente (con le modalità del controllo a tappeto ovvero a campione definite dal DPR 445/2000).

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intenda richiedere specifici controlli su tali atti non potrà essere addebitata la prestazione all'interessato e la stessa verrà quindi addebitata al Comune richiedente.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e ASL sono esenti dall'imposta di bollo.

# **ALLEGATO B**

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA – A.R.P.A.T.**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale e l'Agenda regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT), nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

Lo Sportello Unico e l'ARPAT uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti della autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza dell'ARPAT, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;
- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza dell'ARPAT direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;

- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'ARPAT per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc....) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

L'ARPAT, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a comunicare al SUAP l'entità dei diritti di istruttoria, delle spese ed ogni altro onere che l'interessato deve versare al SUAP in relazione ai sub-procedimenti di competenza dell'ARPAT;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail ecc...) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare l'ARPAT in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

L'ARPAT, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, all'ARPAT.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell'ARPAT in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale e l'ARPAT concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte dall'ARPAT:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i compensi tariffari relativi alle prestazioni dell'ARPAT, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell'ARPAT, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento delle tariffe di spettanza ARPAT.
- 3) La struttura dell'ARPAT trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura dell'ARPAT fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti e conferma o comunica nei medesimi termini l'entità delle tariffe di propria spettanza.
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dall'ARPAT con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura dell'ARPAT, all'atto dell'incasso, emette fattura al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

In relazione al punto 1) si precisa che:

- all'importo di cui alle tariffe di competenza dell'ARPAT dovrà essere sommata la corrispondente Imposta sul Valore Aggiunto;

- l'interessato dovrà indicare nella domanda l'entità dei compensi tariffari da versare avvalendosi dell'assistenza del SUAP (il SUAP e l'ARPAT collaboreranno per dare la massima diffusione al tariffario e per risolvere eventuali casi dubbi nell'interpretazione dello stesso).

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei compensi da tariffa, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998, e che la mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei compensi spettanti è del 50% rispetto al tariffario ARPAT.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

Nel caso di procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 334/99 "Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose", l'ARPAT provvede allo svolgimento dell'istruttoria tecnica della documentazione inviata dal SUAP, con le modalità previste dalla L.R. 30/00 "Nuove norme in materia di attività a rischio di incidenti rilevanti".

In tali casi, l'ARPAT si impegna a far pervenire al SUAP il proprio parere entro 5 giorni dalla decorrenza dei termini massimi previsti dall'art. 4 del DPR 447/1998 così come modificato dal DPR 440/2000.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e ARPAT sono esenti dall'imposta di bollo.

# **ALLEGATO C**

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale ed il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze (di seguito denominato Comando), nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

In particolare con il presente Protocollo d'Intesa si intendono recepire anche gli indirizzi e sollecitazioni provenienti dal Ministero degli Interni con la Circolare 1° marzo 2001 avente ad oggetto " D.P.R. 7 dicembre 2000, n° 440, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 20 ottobre 1998, n° 447, in materia di sportelli unici per gli impianti produttivi" e la nota del 12 giugno 2001 prot. n. 760/4101.

Lo Sportello Unico ed il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti della autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività con le modalità ed i limiti previsti dalla vigente normativa, ivi comprese le disposizioni di cui al DPR 447/1998 ed al DPR 440/2000;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza del Comando, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;
- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza del Comando direttamente al Servizio prevenzione incendi di quest'ultimo;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il Comando per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc....) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

Il Comando, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali e dei diritti di istruttoria necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria ai fini dell'esame tecnico (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, con eventuale integrazione dei diritti, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, email ecc...) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare il Comando in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

Il Comando, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, al Comando.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare il Servizio prevenzione incendi del Comando in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

La comunicazione di avvio del sub-procedimento, ai sensi della legge 241/1990, potrà essere trasmessa da parte del Comando anche via email o fax non seguita da inoltro cartaceo.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale ed il Comando concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i diritti relativi alle prestazioni del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura del Comando, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento dei diritti di istruttoria.
- 3) La struttura del Comando trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura del Comando fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti;
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dal Comando con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi.

In relazione al punto 1) si precisa che:

- le prestazioni relative ai diritti di istruttoria per i procedimenti di competenza del Comando sono previste da disposizioni nazionali alle quali si fa esplicito rinvio;
- lo Sportello Unico assicurerà l'assistenza all'interessato ai fini dell'indicazione nella domanda dell'entità dei diritti da versare (il SUAP ed il Comando collaboreranno per dare la massima diffusione al tariffario e per risolvere eventuali casi dubbi nell'interpretazione dello stesso).

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei diritti, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Qualora la pratica sia corredata da relazione tecnica asseverata da professionista iscritto nell'elenco del Ministero dell'interno (ex legge 818/1984) e venga sottoscritta e presentata ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del DPR 447/1998, con allegata la documentazione tecnica progettuale di cui all'allegato I del DM 4/5/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, si applica la disciplina contenuta nel citato articolo ivi compreso l'istituto del silenzio-assenso.

L'autocertificazione è esclusa nelle materie di cui al D.Lgs 112/1998 ed al DPR 447/1998.

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei diritti è del 50% rispetto al tariffario del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

Considerato l'impatto innovativo prodotto dal DPR 447/1998 e dal DPR 440/2000 sui procedimenti di cui al DPR 37/1998 si ritiene opportuno concordare forme di collaborazione nella gestione dei procedimenti in materia di prevenzione antincendi che, sulla base dei principi contenuti nella normativa in materia di Sportello Unico, risolvano alcuni specifici problemi interpretativi e di gestione delle pratiche.

### **ESAME CONFORMITA' PROGETTO:**

Il procedimento di cui all'art. 2 del DPR 37/1998, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituisce sub-procedimento di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette al Comando:

- 1) 1 copia completa della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze trasmette il proprio parere di competenza indicando gli allegati che costituiscono parte integrante del parere.

Lo Sportello Unico rilascia l'autorizzazione unica o comunica all'interessato il parere negativo pervenuto allegando copia della documentazione indicata nel parere del Comando Provinciale timbrata dallo Sportello Unico.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Vigili del Fuoco sono esenti dall'imposta di bollo.

#### DOMANDA DI DEROGA:

Il procedimento di cui all'art. 6 del DPR 37/1998, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituisce sub-procedimento di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze:

- 1) 2 copie complete della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Comando trasmette il proprio parere di competenza indicando gli allegati che costituiscono parte integrante del parere.

Lo Sportello Unico rilascia l'autorizzazione unica o comunica all'interessato il parere negativo pervenuto allegando copia della documentazione indicata nel parere del Comando Provinciale timbrata dallo Sportello Unico.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Vigili del Fuoco sono esenti dall'imposta di bollo.

In sede di prima applicazione del presente protocollo, considerato che la procedura di deroga coinvolge anche l'Ispettorato Regionale attraverso una procedura (DPR 37/1998) che prevede una tempistica diversa da quella prevista nella normativa sullo Sportello Unico, si concorda che:

- il termine per il rilascio del parere di deroga al SUAP sia di 120 giorni;
- il Comitato Tecnico Regionale potrà chiedere integrazione documentale suppletiva sospendendo, per una sola volta, il termine per il rilascio del parere (termine che continuerà a decorrere dalla presentazione, da parte dell'interessato, della documentazione richiesta);
- il termine per il rilascio dell'eventuale esame progetto conseguente al rilascio della deroga è di 60 giorni.

In caso di parere negativo conseguente alla richiesta di deroga il SUAP:

- 1) trasmette il parere negativo pervenuto all'interessato;
- 2) comunica la conclusione e l'archiviazione del relativo procedimento.

In sede di prima applicazione del presente protocollo, preso atto del particolare regime procedimentale previsto dalla normativa di settore per la quale non risulta applicabile il procedimento mediante conferenza dei servizi di cui al DPR 447/1998, l'interessato potrà presentare nuova istanza di deroga, trasmettendo anche documentazione integrativa volta al superamento del parere negativo, la quale sarà visionata con priorità dal competente Comando. Il relativo procedimento si conclude entro 90 giorni.

Il Gruppo di lavoro definirà le modalità operative ed organizzative per il coordinamento delle procedure di settore con la disciplina di cui al DPR 447/1998.

#### CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI:

Il procedimento di cui all'art. 3 comma 1 del DPR 37/1998, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituisce sub-procedimento di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette al Comando:

- 1) 1 copia completa della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Comando, effettuato il sopralluogo, trasmette il proprio C.P.I. o comunque il parere di competenza allegando eventuale documentazione a corredo.

Lo Sportello Unico nel procedimento di autorizzazione unica di propria competenza tiene conto del parere espresso dal Comando.

Il Gruppo di lavoro, al fine di garantire l'uniforme applicazione della nuova disciplina regolamentare, determinerà le modalità ed i termini per l'applicazione graduale della disciplina procedimentale di cui all'art. 9 del DPR 447/1998.

In sede di prima applicazione del presente Protocollo d'Intesa, ove l'interessato presenti, unitamente o successivamente alla richiesta di CPI, denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 3 comma 5 del DPR 37/1998 al procedimento di rilascio del CPI non si applica l'art. 10 del DPR 447/1998.

In questo caso l'interessato effettuerà il versamento dei diritti di competenza dei VV.FF. direttamente su bollettino intestato alla Tesoreria Provinciale ovvero con altro sistema di versamento previsto dalla vigente normativa.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Vigili del Fuoco sono esenti dall'imposta di bollo (anche con riferimento alla trasmissione del C.P.I.).

In merito al predetto sopralluogo il Comando, in base all'esito dello stesso, trasmette i relativi atti:

**IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE:** Il Comando trasmette al SUAP il parere di competenza (Certificato prevenzione incendi) intestato alla ditta interessata con le relative scadenze e condizioni di esercizio. Il SUAP rilascia autorizzazione unica allegando copia del C.P.I. e richiamando le prescrizioni ed i vincoli ivi contenuti. L'imposta di bollo è assolta sull'autorizzazione unica.

**IN CASO DI ESITO NEGATIVO:** Il Comando comunica al SUAP i relativi atti notificati all'interessato ed alle autorità competenti per la vigilanza ai sensi della Legge 966/1965, DPR 577/1982 e DPR 37/1988 nonchè eventuali procedimenti ai sensi del D.Lgs. 758/1996.

#### *DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA':*

Il procedimento di cui all'art. 3 comma 5 del DPR 37/1998, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituisce sub-procedimento di competenza dello

Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze:

- 1) 1 copia completa della documentazione relativa al sub-procedimento;

Lo Sportello Unico rilascia l'attestazione di ricezione della dichiarazione con l'attribuzione del Protocollo Generale del Comune, con riserva di verifica della completezza formale e sostanziale della documentazione. L'acquisizione da parte del SUAP della dichiarazione di inizio attività costituisce autorizzazione provvisoria all'esercizio dell'attività ai soli fini antincendio, fino alla comunicazione dell'esito del sopralluogo da parte del Comando.

Pertanto i termini previsti dal DPR 37/1998 ed i relativi effetti abilitativi decorrono dalla data di protocollazione dell'istanza allo Sportello Unico delle Attività Produttive.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Vigili del Fuoco sono esenti dall'imposta di bollo.

#### *RINNOVO CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI:*

Il procedimento di cui all'art. 4 del DPR 37/1998, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituisce sub-procedimento di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze:

- 1) 1 copia completa della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze trasmette il proprio parere di competenza allegando eventuale documentazione a corredo.

Lo Sportello Unico rilascia l'autorizzazione unica o comunica all'interessato il parere negativo pervenuto allegando l'eventuale documentazione trasmessa.

In questo caso l'interessato effettuerà il versamento dei diritti di competenza dei Vigili del Fuoco direttamente su bollettino intestato alla Tesoreria Provinciale ovvero con altro sistema di versamento previsto dalla vigente normativa.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Vigili del Fuoco sono esenti dall'imposta di bollo.

# **ALLEGATO D**

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'IS.P.E.S.L.**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale e l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro, nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999 e che costituisce parte integrante del presente Protocollo, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

Lo Sportello Unico e l'ISPEL uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti della autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza dell'ISPEL, avvalendosi delle indicazioni e delle informazioni contenute nel sito internet [www.ispel.it](http://www.ispel.it) e nel manuale dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico predisposto dall'IspeL, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;

- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza dell'ISPESL direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'ISPESL per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc....) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

L'ISPESL, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a comunicare al SUAP l'entità dei diritti di istruttoria, delle spese ed ogni altro onere che l'interessato deve versare al SUAP in relazione ai sub-procedimenti di competenza;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail ecc...) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare l'ISPESL in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

L'ISPESL, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle

informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, all'ISPESL.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell'ISPESL in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale e l'ISPESL concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte dall'ISPESL:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i compensi tariffari relativi alle prestazioni dell'ISPESL, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell'ISPESL, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento delle tariffe di spettanza.
- 3) La struttura dell'ISPESL trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura dell'ISPESL fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti e conferma o comunica nei medesimi termini l'entità delle tariffe di propria spettanza.
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dall'ISPESL con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura dell'ISPESL, all'atto dell'incasso e nei casi previsti dalla vigente normativa, emette fattura al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

In relazione al punto 1) si precisa che:

- l'interessato dovrà indicare nella domanda l'entità dei compensi tariffari da versare avvalendosi dell'assistenza del SUAP (il SUAP e l'ISPESL collaboreranno per dare la massima diffusione al tariffario e per risolvere eventuali casi dubbi nell'interpretazione dello stesso).

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei compensi da tariffa, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998, e che la mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei compensi spettanti è del 50% rispetto al tariffario ISPESL.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

Considerata la novità per l'Amministrazione Comunale nella gestione dei procedimenti di competenza dell'ISPESL si concorda di definire, in sede di gruppo di lavoro, modalità applicative e forme di collaborazione per consentire agli operatori SUAP la più corretta applicazione della normativa vigente.

Lo Sportello Unico, per la risoluzione di casi dubbi e per lo svolgimento dei procedimenti farà riferimento alle indicazioni contenute nel manuale predisposto dall'ISPESL e nel sito internet [www.ispesl.it](http://www.ispesl.it).

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e ISPESL sono esenti dall'imposta di bollo.

# ALLEGATO E

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale e la Provincia di Firenze, nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

Lo Sportello Unico e la Provincia uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti della autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza della Provincia, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;
- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza della Provincia direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con la Provincia per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;

- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc....) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

La Provincia, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a comunicare al SUAP l'entità dei diritti di istruttoria, delle spese ed ogni altro onere che l'interessato deve versare al SUAP in relazione ai sub-procedimenti di competenza della Provincia;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail ecc....) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare la Provincia in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

La Provincia, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, alla Provincia.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti della Provincia in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale e la Provincia di Firenze concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte dalla Provincia:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i compensi tariffari relativi alle prestazioni della Provincia, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura della Provincia, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento delle tariffe di spettanza.
- 3) La struttura della Provincia trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura della Provincia fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti e conferma o comunica nei medesimi termini l'entità delle tariffe di propria spettanza.
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dalla Provincia con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura della Provincia, all'atto dell'incasso, emette fattura al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

In relazione al punto 1) si precisa che alla data di sottoscrizione del presente protocollo non sono previsti diritti di istruttoria e/o spese in relazione ai sub-procedimenti di competenza della Provincia. Quanto concordato si applicherà in caso di istituzione dei citati diritti;

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei compensi da tariffa, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998, e che la mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei compensi spettanti è del 50% rispetto al tariffario ARPAT.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

Considerato l'impatto innovativo prodotto dal DPR 447/1998 e dal DPR 440/2000 sui procedimenti di competenza della Provincia si ritiene opportuno concordare forme di collaborazione nella gestione dei procedimenti in materia che, sulla base dei principi contenuti nella normativa in materia di Sportello Unico, risolvano alcuni specifici problemi interpretativi e di gestione delle pratiche.

Resta inteso che le disposizioni di seguito indicate hanno carattere provvisorio ed interlocutorio in attesa di specifiche indicazioni normative al riguardo.

In ogni caso, salve le considerazioni di seguito riportate, la Provincia si impegna a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998 (detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP).

### **EMISSIONI IN ATMOSFERA:**

I procedimenti di autorizzazione all'emissioni in atmosfera, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituiscono sub-procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette alla Provincia:

- 1) 1 copia completa della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della eventuale quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Responsabile del sub-procedimento della Provincia, autonomamente, chiede eventuali integrazioni nei limiti temporali e con le modalità concordate con il presente protocollo.

Il Responsabile del sub-procedimento della Provincia, al termine dell'istruttoria, trasmette il parere di competenza (in sostituzione della autorizzazione prevista dalla vigente normativa) allo Sportello Unico anticipandone il testo via email.

Lo Sportello Unico rilascia l'autorizzazione unica o comunica all'interessato il parere negativo pervenuto allegando la citata copia della documentazione.

#### RIFIUTI:

I procedimenti relativi alla gestione dei rifiuti, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000, costituiscono sub-procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle attività produttive in relazione alle tipologie di attività e di interventi previste dalla normativa in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive.

Il sub-procedimento è attivato presso il SUAP con la presentazione della domanda unica e dei modelli di richiesta previsti dalla vigente normativa.

Il SUAP trasmette alla Provincia:

- 1) 2 copie complete della documentazione relativa al sub-procedimento;
- 2) copia della eventuale quietanza di versamento dei diritti di istruttoria;
- 3) la richiesta di parere predisposta sulla base del modello elaborato dal Gruppo di lavoro.

Il Gruppo di lavoro definisce i procedimenti per i quali è prevista la trasmissione di un numero superiore di copie complete della documentazione.

Il Responsabile del sub-procedimento della Provincia, autonomamente, chiede eventuali integrazioni nei limiti temporali e con le modalità concordate con il presente protocollo.

Il Responsabile del sub-procedimento della Provincia, al termine dell'istruttoria, trasmette il parere di competenza (in sostituzione della autorizzazione prevista dalla vigente normativa) allo Sportello Unico anticipandone il testo via email.

Lo Sportello Unico rilascia l'autorizzazione unica o comunica all'interessato il parere negativo pervenuto allegando la citata copia della documentazione.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Provincia sono esenti dall'imposta di bollo.

Dato atto della complessità della disciplina in materia e della rilevanza degli interessi coinvolti si ritiene opportuno, in sede di prima applicazione del presente Protocollo d'Intesa, di concordare che:

- a) in relazione al procedimento di cui all'art. 27 del D.Lgs. 22/1997 decorsi 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza lo Sportello Unico non procede alla convocazione della Conferenza dei Servizi ove sia stata convocata da parte della Provincia ed entro lo stesso termine la Conferenza prevista dal citato articolo. In ogni caso la Provincia fa pervenire al SUAP gli atti di propria competenza entro 25 giorni dalla data di conclusione della conferenza.
- b) in relazione al procedimento di cui all'art. 28 del D.Lgs. 22/1997 il termine di conclusione del procedimento è 90 giorni dalla data di presentazione della domanda al SUAP.
- c) in relazione ai procedimenti di cui agli artt. 31, 32, 33 del D.Lgs. 22/1997 il termine di efficacia delle comunicazioni ed i relativi effetti giuridici abilitativi decorrono dalla data di presentazione dell'istanza al SUAP.

L'autorizzazione unica assorbe le autorizzazioni disciplinate dal presente protocollo e tutti gli altri atti rientranti nel campo di applicazione del DPR 447/1998.

Lo Sportello Unico allega, quali parti integranti, gli atti istruttori, gli allegati e la documentazione tecnica trasmessi dalla Provincia unitamente al proprio parere.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e PROVINCIA sono esenti dall'imposta di bollo.

# **ALLEGATO F**

## **INDIRIZZI E CRITERI PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUB-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA PREFETTURA**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale e la Prefettura di Firenze, nell'ambito della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritta il 27 ottobre 1999, intendono concordare alcune modalità operative specifiche conseguenti alla necessità di dare attuazione alle recenti novità introdotte dal DPR 440/2000 (Regolamento di integrazione del DPR 447/1998 in materia di Sportello Unico delle Attività Produttive).

Lo Sportello Unico e la Prefettura uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure mediante ricorso agli strumenti dell'autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, denuncia di inizio dell'attività;
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (telefono, fax, email, videoconferenza);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata;

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza della Prefettura, autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;
- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza della Prefettura direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con la Prefettura per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;

- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti;

La Prefettura, nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro 25 giorni dalla data di ricezione della domanda presentata allo Sportello Unico, le richieste di integrazioni documentali necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie);
- a comunicare al SUAP l'entità dei diritti di istruttoria, delle spese ed ogni altro onere che l'interessato deve versare al SUAP in relazione ai sub-procedimenti di competenza;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque entro un termine non superiore a quello massimo previsto dal DPR n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda presentata al SUAP;
- a effettuare le attività istruttorie conseguenti alla richiesta di conferenza dei servizi da parte dell'interessato ed a partecipare alle relative riunioni nei termini e con le modalità stabilite dal SUAP ai sensi del DPR 447/1998 e del regolamento comunale in materia;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con il SUAP per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail) per velocizzare la trasmissione dei pareri e degli altri atti.

Ai sensi della legge 241/1990 lo Sportello Unico, unitamente alla richiesta di parere, potrà convocare la Prefettura in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

La Prefettura, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà chiedere integrazioni e chiarimenti al SUAP in merito alla documentazione ed alle informazioni da questo detenute, senza che possano essere richiesti ulteriori documenti od integrazioni all'interessato.

Lo Sportello Unico cura la gestione di un sistema di monitoraggio e statistica dei procedimenti attivati e dei tempi di rilascio dandone comunicazione, anche su richiesta, alla Prefettura.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti della Prefettura in prossimità della scadenza dei tempi per il rilascio dei pareri.

## **SISTEMA DI COLLABORAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI RISCOSSI DALLO SPORTELLO UNICO**

L'Amministrazione Comunale e la Prefettura concordano di adottare il seguente sistema di coordinamento delle attività di gestione del pagamento dei diritti riscossi dallo Sportello Unico relativi a prestazioni svolte dalla Prefettura:

### **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i compensi tariffari relativi alle prestazioni della Prefettura, rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura della Prefettura, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento delle tariffe di spettanza.
- 3) La struttura della Prefettura trasmette la eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura della Prefettura fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti e conferma o comunica nei medesimi termini l'entità delle tariffe di propria spettanza.
- 5) Il SUAP riscuote dall'interessato eventuali differenze rispetto al corrispettivo della prestazione.
- 6) La struttura del Comune, previo riscontro del resoconto trasmesso dalla Prefettura con cadenza semestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura della Prefettura, all'atto dell'incasso e nei casi previsti dalla vigente normativa, emette fattura al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

In relazione al punto 1) si precisa che:

- l'interessato dovrà indicare nella domanda l'entità dei compensi tariffari da versare avvalendosi dell'assistenza del SUAP (il SUAP e la Prefettura collaboreranno per dare la massima diffusione al tariffario e per risolvere eventuali casi dubbi nell'interpretazione dello stesso).

In relazione al punto 2) il SUAP si impegna a richiedere il parere utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal Gruppo di lavoro.

In relazione al punto 4) si precisa che il mancato rispetto dei termini previsti per il rilascio del parere è causa di mancato riversamento dei compensi da tariffa, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/1998, e che la mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Nel procedimento mediante autocertificazione vale quanto indicato per il procedimento ordinario, salvo che l'entità dei compensi spettanti è del 50% rispetto al tariffario della Prefettura.

A tal fine non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione o altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni.

### **PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

Considerata la novità per l'Amministrazione Comunale nella gestione dei procedimenti di competenza della Prefettura si concorda di definire, in sede di gruppo di lavoro, modalità applicative e forme di collaborazione per consentire agli operatori SUAP la più corretta applicazione della normativa vigente.

L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.

Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Prefettura sono esenti dall'imposta di bollo.