

## Sportello Unico (SUAP) – richiesta di conferenza di servizi (dpr 447/1998)

Modello: VAR001\_10\_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 1 su un totale di 6

### (compilazione a cura dell'ufficio)

<i>Spazio per apporre il timbro di protocollo</i>	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Responsabile del procedimento: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

### Istruzioni per l'interessato

<b>Cosa?</b>	Modello per la richiesta della conferenza di servizi in caso di parere negativo di un ufficio/ente oppure nel caso di mancata risposta nel termine massimo del procedimento.
<b>A chi?</b>	Questo modello deve essere inoltrato allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) competente per territorio (istituito presso il Comune ovvero presso la Comunità Montana o altra forma associata). Verificare su internet o telefonicamente i recapiti dell'ufficio competente.
<b>Da chi?</b>	Il modello viene sottoscritto dall'interessato. La consegna può essere fatta anche da altri soggetti.
<b>Come?</b>	1) consegna a mano all'ufficio competente (la data di presentazione è quella della consegna) 2) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente competente (la data di presentazione è quella della consegna) 3) inoltro postale (la data di presentazione è quella di ricezione da parte dell'ente) 4) fax (utilizzare i numeri fax messi a disposizione dall'ufficio competente) 5) posta elettronica certificata (se il SUAP dispone di tale servizio) 6) altro mezzo idoneo di trasmissione (consultare l'ufficio competente)
<b>Quando?</b>	Il modello va presentato in due casi: 1) quando l'interessato riceva un diniego ed intenda dimostrare il possesso dei requisiti (anche con eventuali modifiche al progetto). In questo caso la domanda va presentata entro 20 giorni dalla comunicazione del diniego; 2) nel caso in cui siano scaduti i termini massimi del procedimento (di regola 90 giorni) e non si sia avuto risposta (positiva o negativa). In questo caso non c'è un termine per la presentazione della richiesta.
<b>Copie</b>	1 originale + 3 copie (si consiglia l'interessato di fare una ulteriore copia e di farsela timbrare quale ricevuta di presentazione)
<b>Inoltre</b>	Non è necessaria la compilazione della domanda unica.

Privacy: Nel compilare questo modello le chiederemo di fornire dati personali che saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e delle finalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003). Il trattamento avverrà nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Amministrazione e pertanto la vigente normativa non richiede una esplicita manifestazione del suo consenso. In ogni caso lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del decreto e le altre facoltà concesse dalla vigente normativa.

### Scheda sintetica

#### (compilazione a cura dell'interessato)

1 - Esercente: \_\_\_\_\_  
2 – Proprietario: \_\_\_\_\_  
3 – Immobili/terreni: Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
4 – Attività svolta: \_\_\_\_\_  
5 – Procedimenti \_\_\_\_\_  
6 – Tecnico Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Attivazione per  parere negativo  mancata risposta nei termini

**Sportello Unico (SUAP) – richiesta di conferenza di servizi (dpr 447/1998)**

Modello: VAR001\_10\_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 2 su un totale di 6

Trattasi di istanza non  
diretta al rilascio di atto  
finale e pertanto non è  
soggetta ad imposta di boll

Marca da bollo  
euro 14.62  
NON  
DOVUTA

Destinatario:  
Ufficio \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**(compilazione a cura dell'interessato)**

**Avvertenza** L'interessato si dichiara a conoscenza che i dati forniti devono essere veritieri ed è consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi è un reato. Ne conseguono sanzioni (revoca, sospensione) e la decadenza dai benefici conseguiti.

**1. Dati dell'esercente**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ (16 caratteri)  
Cittadinanza italiana ovvero \_\_\_\_\_  
Il soggetto sopra indicato è  
 titolare di ditta individuale  legale rappresentante:  
Denominazione \_\_\_\_\_  
Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ (11 caratteri)  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ (16 caratteri)  
Sede: Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)  
Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**2. Dati del proprietario degli immobili/terreni**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**2.1 Dati degli altri aventi titolo sugli immobili/terreni**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**3. Dati degli immobili e dei terreni**

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**4. Attività svolta negli immobili/terreni**

agricoltura  artigianato  industria  commercio  servizi  residenza

**5. Procedimenti attivati**

1. \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_  Esito positivo  
 Esito negativo  
 Non concluso nei termini  
2. \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_  Esito positivo  
 Esito negativo  
 Non concluso nei termini  
3. \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_  Esito positivo  
 Esito negativo  
 Non concluso nei termini  
4. \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_  Esito positivo  
 Esito negativo  
 Non concluso nei termini

Si richiede la attivazione della conferenza di servizi per:

conclusione con esito negativo di uno o più procedimenti  
 mancata risposta nei termini

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Incaricati e delegati**

**6.1 Tecnici e professionisti**

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) \_\_\_\_\_ Iscritto all'ordine/collegio in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_)

**7. Dichiarazioni**

**7.1 Titolarità alla presentazione della domanda**

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- a) di avere titolo, legittimazione e possesso dei requisiti per la presentazione della presente domanda e dei relativi procedimenti
- b) di essere a conoscenza che ogni comunicazione relativa ai procedimenti attivati potrà essere inoltrata anche per il tramite dei professionisti indicati nel presente modello sia mediante trasmissione ordinaria (lettera) che mediante fax, email o altro sistema di comunicazione

**8. Allegati**

- 1.  fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello
- 2.  \_\_\_\_\_

**9. Firme**

**L'interessato deve firmare il presente modello. La firma del tecnico incaricato non è obbligatoria.**

**L'interessato**

**Il tecnico incaricato**

*timbro professionale*

\_\_\_\_\_  
**Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica**

\_\_\_\_\_  
**Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica**

## Sportello Unico (SUAP) – richiesta di conferenza di servizi (dpr 447/1998)

Modello: VAR001\_10\_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 4 su un totale di 6

### 10. Pagamenti a carico dell'interessato

**La presentazione delle pratiche può comportare il pagamento di diritti di istruttoria, tributi o altri oneri. In tal caso compilate la seguente scheda e consegnatela all'ufficio al momento della presentazione del modello. Il pagamento può essere effettuato anche da un soggetto diverso dall'interessato (cosiddetto "pagatore")**

Riferimenti:

1 - Esercente: \_\_\_\_\_

2 – Proprietario: \_\_\_\_\_

3 – Immobili/terreni: Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Pagatore: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Data di presentazione \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ codifica interna \_\_\_\_\_

#### 10.1 SUAP

Imposta di bollo	euro _____	<i>Nel caso di riscossione virtuale</i>
Diritti istruttoria	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Diritti di segreteria	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Parere preventivo	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Altro: _____	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>

#### 10.2 Edilizia

Diritti di istruttoria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Diritti di segreteria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Oneri di urbanizzazione primaria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Oneri di urbanizzazione secondaria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Costo di costruzione	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Altro: _____	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>

#### 10.3 Altri Uffici/Enti

Ente: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ente: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>

#### 10.4 Totali

Totale dovuto (lordo) euro \_\_\_\_\_ *Somma totale dovuta (10.1+10.2+10.3)*

**Qualora l'interessato abbia erroneamente pagato cifre aggiuntive in precedenti pratiche può detrarre il credito pregresso per il quale non ha chiesto il rimborso. Questa possibilità è subordinata all'accettazione dell'ente.**

Crediti pregressi euro \_\_\_\_\_ *Indicare le eventuali somme a credito*

Totale pagamento (al netto di crediti) euro \_\_\_\_\_ *Totale dovuto – eventuali crediti*

#### 10.5 Modalità di pagamento

**Le modalità potrebbero non essere tutte attive presso l'ente competente. Contattate l'ufficio per conoscere le modalità di pagamento e per una verifica circa l'entità di quanto dovuto**

<input type="checkbox"/> Bancomat	<input type="checkbox"/> Bollettino postale	<input type="checkbox"/> Bonifico bancario
<input type="checkbox"/> Contanti in tesoreria	<input type="checkbox"/> Contanti all'ufficio	<input type="checkbox"/> Pagamento on-line
<input type="checkbox"/> altro _____		

Note: \_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI - Approfondimenti**

**In questa sezione abbiamo inserito un DECALOGO di domande più frequenti e relative risposte. Vi sono alcuni approfondimenti (riferimenti normativi, precisazioni sulla documentazione da presentare ecc...) utili sia per gli utenti che per gli operatori dell'Ente che riceverà la documentazione. Il decalogo ha una finalità orientativa. Consultare sempre l'ufficio competente per maggiori dettagli.**

<b>1</b>	<b>Ci sono possibilità di buon esito della conferenza di servizi?</b>	Nel caso di conferenza convocata per mancato rispetto dei termini il SUAP ha l'obbligo di convocare gli enti ed uffici inadempimenti per acquisire il loro parere. L'esito dipende dalle valutazioni di detti enti ed uffici che potranno anche essere negative. In ogni caso l'interessato potrà poi attivare la richiesta di conferenza per parere negativo o ricorrere al giudice contro tali pareri. Nel caso di conferenza per parere negativo l'interessato può dimostrare il possesso dei requisiti ovvero modificare il progetto al fine di ottenere un parere favorevole.
<b>2</b>	<b>Il SUAP ha l'obbligo di attivare la conferenza?</b>	Sì. A seguito della presentazione di questo modello sorge l'obbligo di procedere alla convocazione della conferenza che di regola si tiene, almeno nella prima riunione, in tempi ravvicinati (15-20 giorni)..
<b>3</b>	<b>La conferenza si pronuncia nella prima riunione o può durare più a lungo?</b>	Di regola la conferenza si riunisce e decide in una sola riunione. Nei casi più complessi o nel caso di assenza di qualche membro può convocarsi per una successiva riunione a breve distanza di tempo,
<b>4</b>	<b>Può partecipare l'interessato alle riunioni della conferenza?</b>	Sì, l'interessato ha diritto di chiedere di essere ammesso alle riunioni. Potrà essere allontanato soltanto al momento della discussione finale o nel caso di debba trattare di argomenti riservati (norme sulla privacy ecc...).
<b>5</b>	<b>Può essere delegata altra persona per partecipare alle riunioni?</b>	Sì, l'interessato può farsi rappresentare da altra persona (es. familiare, tecnico incaricato, dipendente ecc...). Se tali soggetti vengono indicati nel presente modulo non è necessaria una successiva delega espressa.
<b>6</b>	<b>E' possibile al posto della richiesta di conferenza ripresentare un nuovo progetto?</b>	Senz'altro. Una volta rigettata l'istanza l'interessato ha varie possibilità (alternative alla richiesta di conferenza di servizi). Può esercitare i diritti previsti dall'art. 10 bis della legge 241/1990, altrimenti può ricorrere al tribunale amministrativo contro il diniego. Infine può presentare un nuovo progetto che dovrà essere valutato dall'amministrazione.
<b>7</b>	<b>Chi è il responsabile del procedimento SUAP?</b>	Il Responsabile è quel soggetto (i cui riferimenti sono presenti sul sito internet e nelle comunicazioni che le verranno inoltrate) che cura l'istruttoria della sua pratica. Può essere il "capo-ufficio" o un suo delegato.
<b>8</b>	<b>Vi sono costi per la richiesta di conferenza di servizi?</b>	Dipende dall'ufficio competente. Spesso sono previsti diritti di istruttoria per la procedura di conferenza di servizi.
<b>9</b>	<b>Quando posso presentare le pratiche?</b>	Esclusivamente dopo aver ottenuto un diniego su una istanza oppure quando è scaduto il termine massimo senza aver ottenuto risposta. E' possibile richiedere anche una conferenza di servizi preliminare (in questo caso utilizzare il modello VAR001_03 di richiesta di parere preliminare.
<b>10</b>	<b>Quali sono i riferimenti normativi per questo modello?</b>	Il principale riferimento è l'art. 4 del dpr 447/1998.

**Sportello Unico (SUAP) – richiesta di conferenza di servizi (dpr 447/1998)**

Modello: VAR001\_10\_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 6 su un totale di 6

Piegare il presente foglio e consegnarlo separatamente dalle restanti pagine

**Indagine di soddisfazione del cliente – questionario in forma anonima**

**In questa sezione vi chiediamo di inserire dei giudizi e dei commenti sul modello appena compilato e sulle funzionalità del sito internet dal quale lo avete scaricato. Le vostre osservazioni potranno essere utili per migliorare la modulistica, le banche dati ed il rapporto con la clientela. E' garantito l'anonimato.**

Data di compilazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
*Indicare il comune cui si riferisce la pratica presentata*

**Barrare con una X il giudizio espresso**

Cod.	Giudizi sulla modulistica	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Questo modello è ben organizzato (parti, sezioni ecc...)										
B	Il modello è troppo lungo										
C	Non sono chiare le parti obbligatorie e quelle facoltative										
D	I caratteri sono troppo piccoli ed è difficile la scrittura										
E	E' stato difficile reperire il modello da internet										
F	E' utile la denominazione del modello con una sigla										
G	Giudizio complessivo del modello (6=sufficienza)										

**Barrare con una X il giudizio espresso**

Cod.	Giudizi sul sito internet del Coordinamento	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	Il sito internet è ben organizzato nelle sue varie parti										
I	Il sito è dispersivo e contiene troppe informazioni										
L	Non è facile trovare la modulistica che si cerca										
M	Non è facile trovare le procedure che interessano										
N	Mancano gli indirizzi e i recapiti degli uffici che interessano										
O	L'aggiornamento non è quotidiano										
P	Giudizio complessivo del sito internet (6=sufficienza)										

Commenti sul modello: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commenti sul sito internet: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AVVERTENZE PER L'UFFICIO CHE TRATTIENE I QUESTIONARI**

Trattenere la presente pagina ed inserirla in un contenitore che garantisca all'interessato l'**anonimato**. Inviare le schede raccolte periodicamente al Coordinamento secondo le indicazioni fornite nel sito internet.

*Nota finale: La modulistica è stata ideata ed elaborata dal dott. Simone Chiarelli. Ne è vietato l'utilizzo in violazione delle norme sul diritto di autore.*