

Sportello Unico (SUAP) – diritti di segreteria e istruttoria

Modello: VAR001_19_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 1 su un totale di 3

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.

1	La domanda unica va presentata sempre?	NO. In alcuni casi la domanda unica è superflua (es. cessazioni di attività) oppure rende troppo complessa l'attività di compilazione dell'interessato (es. quando si deve attivare un solo procedimento). Tranne i casi di cessazione se ne consiglia comunque sempre la compilazione.
2	Quando va messa la marca da bollo?	La marca da bollo NON va apposta nel caso in cui tutti i procedimenti allegati alla domanda unica ne siano esenti (es. sono esenti dal bollo le DIA e le comunicazioni). Non va apposta inoltre se è possibile pagarla in modo virtuale (cioè con pagamento allo Sportello o in via telematica). Negli altri casi va messa una o più marche da bollo di valore legale (ad oggi di 14,62 euro) qualunque sia il numero di procedimenti (es. se attivo 4 procedimenti che sarebbero stati tutti in bollo metto una sola marca da bollo sulla domanda unica e nessuna sugli altri documenti). Nei casi in cui serve il bollo sulla domanda ve ne verrà richiesto un altro per apporlo sull'atto finale (dello stesso valore)
3	Cosa significa endoprocedimento?	Con endoprocedimento (brutto termine ormai in uso che è sinonimo di subprocedimento o di procedimento) si indicano appunto quei procedimenti che vengono attivati allo Sportello Unico insieme alla domanda unica o successivamente.
4	Con il SUAP i termini del procedimento si allungano?	NO, in nessun caso. La normativa SUAP prevede che se la legge di settore ha un termine inferiore a 90 giorni questo termine vale anche per il SUAP, se è superiore questo termine si riduce a 90 giorni. In generale le statistiche dimostrano che le procedure SUAP sono più rapide anche del 50% rispetto a quelle ordinarie.
5	Che responsabilità ha chi firma la domanda unica e poi emerge che non ha i requisiti?	La domanda unica, come altri modelli per la presentazione di endoprocedimenti contiene "autocertificazioni" che consentono di accelerare l'iter ma che in caso di falsità dimostrata (non quindi in caso di errore) fanno conseguire seri procedimenti penali a carico del dichiarante. E' bene essere certi prima di firmare. Per essere sicuri contattate i vostri professionisti e se del caso chiedete un parere preventivo o informazioni di dettaglio allo sportello.
6	I dati richiesti sono tutti obbligatori	NO, la domanda unica contiene anche richieste di informazioni non obbligatorie. Nel modello sono segnalati tali campi.
7	Chi è il responsabile del procedimento SUAP?	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.
8	Se non sono d'accordo con un atto SUAP cosa posso fare?	Le possibilità sono varie. Si può chiedere di essere ascoltati, di avviare una conferenza di servizi oppure si può ricorrere al Difensore civico o nei casi estremi al giudice (quello amministrativo per impugnare l'atto, quello civile per chiedere i danni). I pubblici dipendenti sono poi soggetti a responsabilità penali per cui nei casi più estremi è possibile fare denuncia all'autorità giudiziaria (in questi casi si consiglia di avvalersi di un avvocato di fiducia)
9	Quando posso presentare le pratiche?	Di regola 24 ore su 24 se uso la posta elettronica (nei soli casi in cui il SUAP è attivo per questo servizio) oppure il fax (in dotazione a tutti gli enti). Se voglio consegnare a mano i documenti potrò andare in orario di apertura del protocollo generale o in quello di apertura dell'ufficio competente (vedere gli orari sul sito internet)
10	Quali sono i riferimenti normativi per questo modello?	Il principale riferimento è il dpr 447/1998 ed il regolamento comunale di attuazione di questo decreto.

Sportello Unico (SUAP) – diritti di segreteria e istruttoria

Modello: VAR001_19_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 3 su un totale di 3

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.