

(ALLEGATO A)

Handwritten notes at the top of the page, including a signature and the number '2'.

PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI PISTOIA, LA PROVINCIA DI PISTOIA, LA REGIONE TOSCANA, L'AZIENDA ASL 3 DI PISTOIA, L'A.R.P.A.T., IL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PISTOIA, L'U.S.P.E.S.L. (DIPARTIMENTO DI LUCCA), LA CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA, LA COMUNITA' MONTANA "APPENNINO PISTOIESE", L'UFFICIO REGIONALE PER LA TUTELA DEL TERRITORIO DI PISTOIA E PRATO, I COMUNI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA, PER LA COSTITUZIONE E L'ESERCIZIO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI SPORTELLI UNICI COMUNALI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Dato atto che :

Fra la Provincia di Pistoia, il Comune di Pistoia, l'A.r.p.a.t., l'Asl 3, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ed il Genio Civile è stata sottoscritta, in data 2 Maggio 2000, una specifica convenzione per la disciplina dei rapporti per l'apertura dello sportello unico per le attività produttive che in seguito a modifiche legislative e regolamentari appare superata ;
Nel comune intento di collaborare ad una 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 nonché dalla Legge 340/2000 (art. 6) 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 :

Vertical handwritten notes on the left margin: "Luca B..."

Vertical handwritten notes on the right margin: "Roberto Med.", "Sano...", "Gm", "Manno...", "P..."

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Schiavone", "P...", "G...", "P...", "P...", "P..."

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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;
- Dell'esigenza di dettare, per il tramite uno specifico Gruppo di Lavoro, criteri organizzativi, procedurali ed interpretativi uniformi, anche al fine di superare eventuali dubbi interpretativi e problemi di coordinamento esterno ed interno alle Amministrazioni Comunali ed agli altri Enti ed Agenzie competenti in merito;
- Dell'esigenza quindi di strutturare un Gruppo di Lavoro composto dai rappresentanti degli Enti competenti e delle Amministrazioni Comunali rappresentative di aree omogenee del territorio provinciale.
- Valutata l'opportunità di definire un Protocollo d'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 ed alle altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento unico di cui al DPR 447/1998, come modificato dal DPR 440/2000 e dalla Legge 340/2000 (art. 6).

[Handwritten note]

[Handwritten note]

[Handwritten note]

Le Amministrazioni sopra elencate sottoscrivendo il presente protocollo d'intesa

[Handwritten signature]

CONVENGONO

[Handwritten signature]

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

[Handwritten note]

SI IMPEGNANO

[Handwritten signature]

A collaborare effettivamente, 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

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

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 Pistoia e per l'adozione di simili accordi con altre Amministrazioni interessate, nonché alle Associazioni di categoria, agli imprenditori ed ai cittadini tutti;
- 2) che l'accertamento dei requisiti di carattere generale, autocertificabili dall'interessato, quali (l'Antimafia, l'iscrizione alla Camera di Commercio, la posizione INPS, l'esistenza o meno di procedure fallimentari, il casellario giudiziale, salvo se altri), saranno direttamente eseguiti dallo Sportello Unico lasciando agli altri Enti, Agenzie, Uffici, solamente le verifiche istruttorie specifiche di propria competenza.
- 3) di definire un protocollo di intesa con la Provincia di Firenze, la Provincia di Prato e la Regione Toscana per una gestione integrata di "Area Metropolitana" dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
- 4) di istituire un Gruppo di Lavoro, coordinato dalla Provincia e dall'Ufficio Territoriale del Governo, la cui organizzazione e funzionamento verranno definiti dai componenti dello stesso Gruppo 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 la gestione associata sovracomunale e favorendo l'allargamento del presente Protocollo a tutti i Comuni della Provincia di

Handwritten notes on the left margin.

Handwritten notes on the left margin.

Handwritten notes on the left margin.

Handwritten signatures at the top right.

Vertical handwritten note on the right margin: "Sano Romano"

Vertical handwritten note on the right margin: "per"

Vertical handwritten note on the right margin: "monofin"

Vertical handwritten note on the right margin: "per"

Vertical handwritten note on the right margin: "per"

Vertical handwritten note on the right margin: "per"

Handwritten signatures at the bottom of the page.

Alenda
2
Robert

Pistoia ed alle altre Amministrazioni interessate, sulle linee del protocollo di cui al precedente punto 3.

per
[Signature]

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 dall'Ufficio Territoriale del Governo, promuove le attività e le forme di collaborazione di cui al presente Protocollo d'Intesa anche per l'eventuale richiesta di finanziamenti pubblici e privati;

compatibilmente con le risorse messe a disposizione dagli Enti e recepite da altre fonti, 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 dei Responsabili dello Sportello Unico, ad organizzare corsi di formazione e aggiornamento al personale addetto allo Sportello, attivando anche risorse della Regione Toscana e del P.O.R. Ob. 3;

5)- le Amministrazioni e gli Sportelli utilizzano normalmente la Rete Telematica Regionale per la reciproca connessione e trasferimento dei dati. Le specifiche e gli standards nonché le modalità di scambio tra Amministrazioni saranno definite dal Gruppo di Lavoro sulla base delle direttive regionali (Delibera G. R. n° 520 del 3/05/2000), 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. Le Amministrazioni sottoscrittrici si impegnano inoltre ad avvalersi della facoltà di cui al comma 1 dell'art. 26 della Legge 24.11.2000, n° 340. 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

14/11/00

[Signature]

Scarsa

Mano

[Signature]

[Signature]

Secretario
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

seguito all'invio della documentazione cartacea. La Provincia si impegna a coordinare ed uniformare le suddette procedure informatiche.

6)- I Comuni si impegnano altresì a nominare i responsabili dei SUAP entro 30 giorni dalla firma della presente intesa ed a trasmetterne i nominativi al Gruppo di lavoro di cui al punto 3.

7)- I Sindaci dei Comuni comunicheranno l'avvenuta ed effettiva operatività dello Sportello Unico per le Attività Produttive così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 4 del D.P.R. 20.10.1998 n°447, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. del 7.12.200 n° 440.

Letto, firmato e sottoscritto

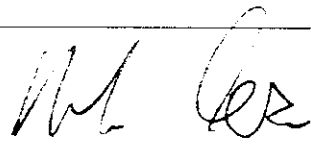
Pistoia, 8 Aprile 2002

--

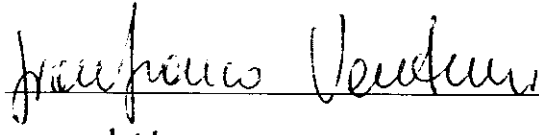
Firma dei soggetti aderenti

Regione Toscana

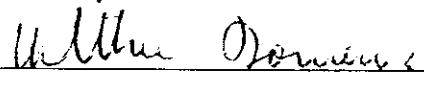
Ufficio Territoriale del Governo
di Pistoia



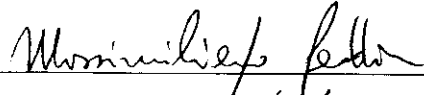
Provincia di Pistoia



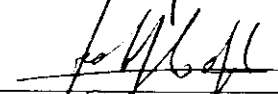
A.S.L. n° 3 di Pistoia




Comando VV.FF. Pistoia



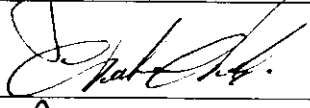
A.R.P.A.T.



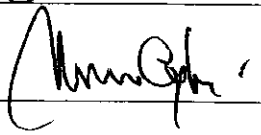
Camera di Commercio Pistoia



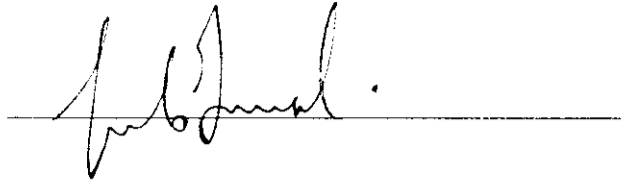
ISPESL Dipartimento di Lucca



Comunità Montana Appennino P.se

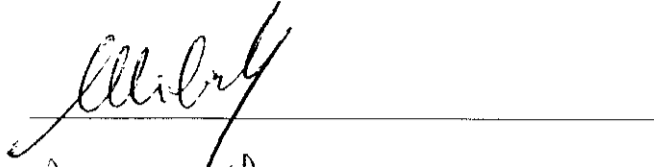


Ufficio Regionale per la Tutela del
Territorio di Pistoia e Prato

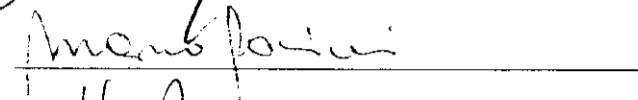


Comuni di :

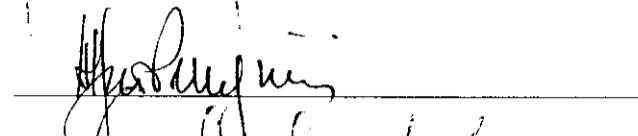
Abetone



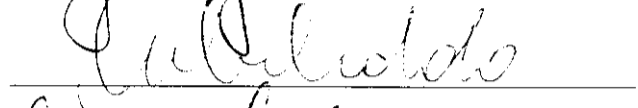
Agliana



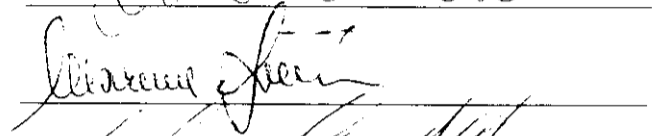
Buggiano



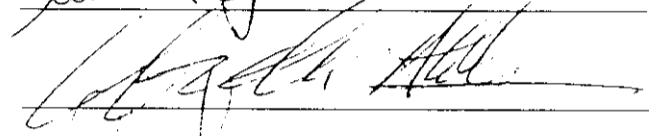
Chiesina Uzzanese



Cutigliano



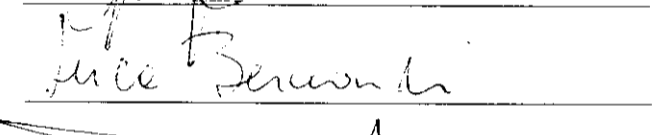
Lamporecchio



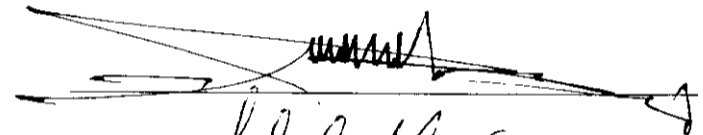
Larciano



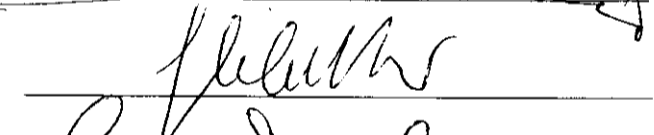
Marliana



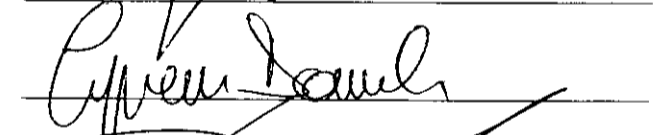
Massa e Cozzile

~~~~

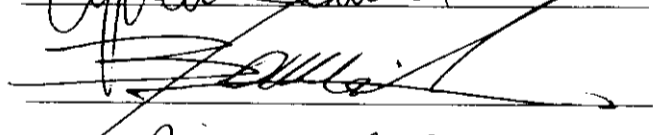
Monsummano Terme



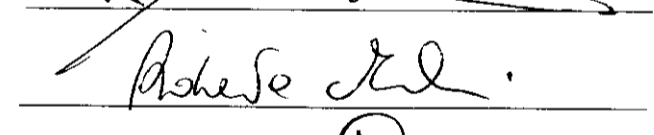
Montale



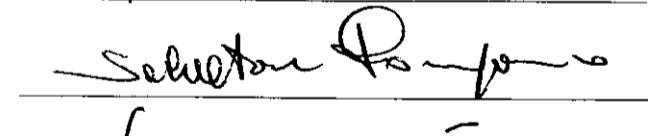
Montecatini Terme



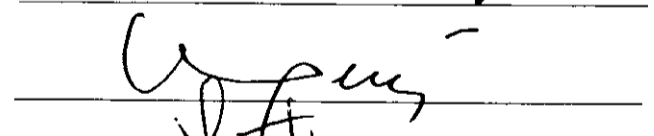
Pescia



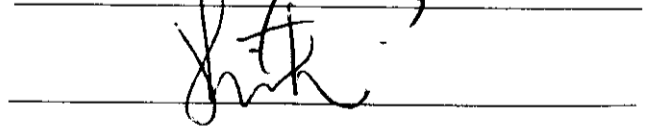
Pieve a Nievole



Pistoia



Piteglio



Ponte Buggianese

1
F. B. B.

Quarrata

F. B. B.

Sambuca Pistoiese

F. B. B.

San Marcello Pistoiese

S. P. P.

Serravalle Pistoiese

S. P. P.

Uzzano

F. B. B.

ALLEGATO A

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

Principi generali

L'Amministrazione Comunale e l'Azienda Sanitaria n. 3 Pistoia, nell'ambito del Protocollo per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritto l'8 aprile 2002, 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 n. 3 Pistoia uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- semplificazione dei procedimenti di autorizzazione mediante ricorso alla autocertificazione, nonché alla Conferenza dei Servizi ed all'istituto del silenzio-assenso nel caso di inutile decorso dei termini per il rilascio degli atti di autorizzazione
- celerità e de-formalizzazione del procedimento attraverso il ricorso ai moderni strumenti di comunicazione dei dati e delle informazioni (fax, e-mail, videoconferenza, ecc.);
- reciproca informazione e risoluzione delle questioni di maggiore complessità mediante il ricorso all'attività del gruppo di lavoro costituito nell'ambito del protocollo d'intesa di cui al primo capoverso;
- uniformità dei criteri applicativi e della prassi adottata.

US

TEMPISTICA E MODALITA'

Il SUAP, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza si impegna:

- a svolgere una verifica formale circa la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta in relazione ai sub-procedimenti di competenza dell'Azienda ,provvedendo

autonomamente 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'Azienda direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'Azienda per lo svolgimento, nei tempi previsti dalla normativa vigente, dei vari sub-procedimenti di competenza della Azienda stessa;
- ad utilizzare gli strumenti di comunicazione rapida (fax, e-mail, ecc...) per velocizzare la trasmissione di pareri e degli altri atti;
- a richiedere il parere tecnico all'Azienda utilizzando un modello standard di richiesta predisposto dal gruppo di lavoro.

= =

2. L'Azienda, nell'ambito degli endoprocedimenti di propria competenza si impegna:

- a far pervenire al SUAP, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro due quinti del tempo complessivo previsto per la conclusione del procedimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda al SUAP, le richieste di integrazioni documentali e dei diritti di istruttoria necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie). Tale termine è di 25 giorni nel caso di autocertificazione;
- 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'Azienda;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere tecnico e gli atti istruttori, entro un termine temporale corrispondente ai quattro quinti (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 D.P.R. n. 440/00. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricevimento della documentazione trasmessa dal SUAP all'Azienda;
- ad 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 440/00 e del regolamento comunale in materia;
- a trasmettere al SUAP, entro cinque giorni, eventuali domande presentate all'Azienda, relative ai procedimenti disciplinati dal DPR 440/00, allegando gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente;

10

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

3. Il SUAP, qualora non pervenga il parere tecnico di competenza dell'Azienda nei termini previsti convoca, entro i cinque giorni successivi, l'Azienda stessa in conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 14 e seguenti della L. 241/90 come modificato dall'articolo 17 della L. 127/97;

4. L'Azienda, anche dopo la scadenza dei termini previsti per la richiesta di integrazioni documentali, potrà richiedere 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; - -

5. Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 440/00 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell'Azienda, in prossimità della scadenza dei termini per il rilascio dei pareri tecnici e degli atti istruttori;

6. Il SUAP 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.

7. Le parti, con il supporto del gruppo di lavoro, si impegnano a garantire sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio di procedimento, sia, infine, in fase di attuazione del procedimento stesso;

8. Le parti si impegnano ad informare preventivamente il gruppo di lavoro sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possano influenzare la gestione dello Sportello Unico.

us

**PAGAMENTO DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA
NEL PROCEDIMENTO ORDINARIO**

1. Le parti adottano il seguente sistema procedurale per la gestione del pagamento dei diritti di istruttoria riscossi dal SUAP e da quest'ultimo riversati all'Azienda in relazione alle attività istruttorie svolte a condizione che la stessa Azienda abbia rispettato i tempi procedurali:

- Il SUAP riceve la domanda dell'interessato con il versamento dei diritti di competenza, compresi i diritti di istruttoria relativi alle prestazioni dell'Azienda, e rilascia specifica quietanza.
- Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell'Azienda, inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento dei diritti di istruttoria.
- L'Azienda trasmette al SUAP l'eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti precedentemente.
- L'Azienda fa pervenire al SUAP il parere tecnico e gli atti istruttori di competenza nei termini temporali previsti, confermando o comunicando eventuali variazioni dell'entità dei diritti di propria spettanza,.
- Il SUAP riscuote dall'interessato le eventuali differenze rispetto al versamento di cui al presente articolo.
- Il SUAP, previo riscontro del resoconto trasmesso dall'Azienda con cadenza trimestrale, riversa alla stessa i diritti di istruttoria riscossi.
- L'Azienda provvede ad emettere fattura relativamente all'attività di istruttoria di propria competenza regolarmente svolta, entro il mese successivo all'avvenuto accredito delle competenze di propria spettanza.

2. Le prestazioni veterinarie dovranno essere assoggettate alla maggiorazione a titolo di contributo integrativo ENPAV, attualmente pari al 2 %.

3. All'importo di cui ai diritti di competenza dell'Azienda deve essere sommata la corrispondente Imposta sul Valore Aggiunto.

4. Il mancato rispetto dei termini procedurali è causa di mancato riversamento dei diritti di istruttoria riscossi dal SUAP, come disposto dall'art. 10, comma 2, del DPR 440/00.

5. La mancata comunicazione relativa ai compensi tariffari di cui al precedente 4° capoverso del comma 1, equivale ad accettazione dell'importo pagato dall'interessato.

ks

**PAGAMENTO DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA NEL PROCEDIMENTO
MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

1. Nel procedimento mediante autocertificazione i diritti di istruttoria sono dovuti nella misura del 50%, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del DPR 440/00, in relazione alle attività di verifica svolte dall'Azienda nell'ambito del procedimento su espressa richiesta del SUAP come disposto all'art. 7, comma 1, del citato DPR 440/00.
2. Al SUAP, quale unico responsabile dell'intero procedimento, è affidato il potere di ordinare la riduzione in pristino in caso di falsità delle autocertificazioni prodotte dall'interessato.
3. Non è consentita l'autocertificazione in particolari casi quali quelli relativi agli impianti che utilizzano materiali nucleari, di produzione di materiali di armamento, di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali, nonché di deposito temporaneo di smaltimento, riciclaggio e recupero dei rifiuti, oltre che per la concessione edilizia, per la valutazione di impatto ambientale e per le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, nonché per tutte quelle ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

PROCEDIMENTI PARTICOLARI

1. Considerato l'impatto innovativo prodotto dal DPR 447/98 come integrato con il DPR440/00 sui procedimenti di competenza dell'Azienda si ritiene opportuno concordare, successivamente, forme di collaborazione nella gestione dei procedimenti, sulla base dei principi contenuti nella normativa in materia di Sportello Unico, approfondendo alcune specifiche procedure ed i conseguenti problemi interpretativi e di gestione nelle pratiche con le strutture competenti dell'Azienda all'interno del Gruppo di Lavoro.

ls

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia al protocollo di intesa citato in premessa e alla normativa vigente di riferimento.

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'imposta di bollo relativa all'istanza è assolta dall'interessato sulla domanda unica diretta al SUAP.
2. Gli atti e le comunicazioni fra SUAP e Azienda sono esenti da imposta di bollo.

les

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'Agazia regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (A.R.P.A.T.), nell'ambito del Procollo per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritto l'8 aprile 2002, 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).

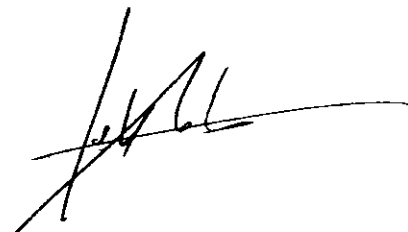
Lo Sportello Unico e l'A.R.P.A.T. uniformano la propria attività ai seguenti principi:

- 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, e-mail, 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'A.R.P.A.T., autonomamente provvedendo alla sospensione/interruzione dei termini ed alla richiesta di integrazioni documentali;

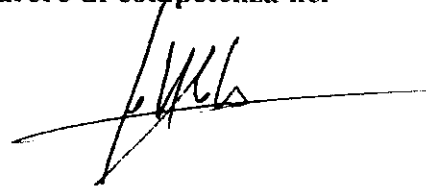


- a far pervenire entro 5 giorni dalla data di ricezione della domanda completa, la documentazione inerente i sub-procedimenti di competenza dell'A.R.P.A.T. direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'A.R.P.A.T. per lo svolgimento, 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 di pareri e degli altri atti.

L'A.R.P.A.T. , 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 due quinti del tempo complessivo previsto per la conclusione del procedimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda al SUAP, 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). Tale termine è di 25 giorni nel caso di autocertificazione;
- 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'A.R.P.A.T.;
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, entro un termine temporale corrispondente ai quattro quinti (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 D.P.R. n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda trasmessa dal SUAP all'ARPAT;
- ad 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 termini 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'A.R.P.A.T. in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.



L'A.R.P.A.T., 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'A.R.P.A.T.

Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell'A.R.P.A.T. 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'A.R.P.A.T. 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'A.R.P.A.T.

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'A.R.P.A.T., rilasciando specifica quietanza.
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell'A.R.P.A.T., inclusa la copia della quietanza relativa al pagamento delle tariffe di spettanza A.R.P.A.T.
- 3) La struttura dell'A.R.P.A.T. trasmette l'eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura dell'A.R.P.A.T. 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'A.R.P.A.T. con cadenza trimestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;
- 7) La struttura dell'A.R.P.A.T., all'atto dell'incasso, emette fattura al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

In relazioni al punto 1) si precisa che:

- all'importo di cui alle tariffe di competenza dell'A.R.P.A.T. 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'A.R.P.A.T. 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.

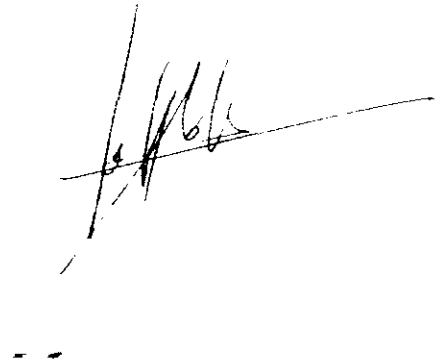
PROCEDIMENTI PARTICOLARI

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'A.R.P.A.T. 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'A.R.P.A.T. 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 A.R.P.A.T. sono esenti dall'imposta di bollo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes, located in the upper right quadrant of the page.

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 Pistoia (di seguito denominato Comando), nell'ambito del Protocollo per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritto l'8 aprile 2002, 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 Pistoia 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, e-mail, 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.



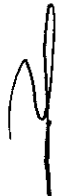
TEMPISTICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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 di 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 due quinti del tempo complessivo previsto per la conclusione del procedimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda al SUAP, 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). Tale termine è di 25 giorni nel caso di autocertificazione.
- a far pervenire al SUAP il proprio parere, con eventuale integrazione dei diritti, entro un termine temporale corrispondente a quattro quinti (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 D.P.R. n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda trasmessa dal SUAP al Comando.
- ad 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 termini 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 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 e-mail 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 Pistoia, 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 l'eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.
- 4) La struttura del Comando fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali;
- 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 trimestrale (o con cadenza diversa da definire nell'ambito del Gruppo di lavoro), riversa alla stessa i diritti riscossi;

In relazioni 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 Dlgs 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 Pistoia.

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 conformità progetto

Il procedimento di cui all'art. 2 del DPR 371/1998, 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) n. 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 Pistoia 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 4402000, 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 Pistoia:

- 1) n. 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 da 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) n. 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) intesto 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 nonché eventuali procedimenti ai sensi del DLgs 758/1996.

Dichiarazione di inizio attività

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 Pistoia:

1) n. 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 Pistoia:

- 1) n. 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 Pistoia 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'M' followed by a horizontal line with a wavy end.

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' I.S.P.E.S.L.

Principi generali

L'Amministrazione Comunale e l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro, nell'ambito del Protocollo per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritto l'8 aprile 2002, 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'I.S.P.E.S.L. 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, e-mail, 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' I.S.P.E.S.L. , avvalendosi delle indicazioni e delle informazioni contenute nel sito internet www.ispesl.it e nel manuale dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico predisposto dall'I.S.P.E.S.L. 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'I.S.P.E.S.L. direttamente alle competenti strutture di quest'ultima;
- a garantire la massima disponibilità nella collaborazione con l'I.S.P.E.S.L. 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 di pareri e degli altri atti.

L' I.S.P.E.S.L. , 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 due quinti del tempo complessivo previsto per la conclusione del procedimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda al SUAP, la documentazione trasmessa all'I.S.P.E.S.L. stesso, 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). Tale termine è di 25 giorni nel caso di autocertificazione.
- 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 quattro quinti (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 D.P.R. n. 447/1998. Detto termine avrà decorrenza dalla data di ricezione della domanda trasmessa dal SUAP all'I.S.P.E.S.L..
- ad 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 termini 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'I.S.P.E.S.L. in conferenza dei servizi ove non pervenga il parere di competenza nel termine previsto.

L'I.S.P.E.S.L. , 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' I.S.P.E.S.L. Al fine di prevenire il superamento dei termini di cui al DPR 447/1998 il SUAP potrà sollecitare le strutture organizzative competenti dell' I.S.P.E.S.L. 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' I.S.P.E.S.L. 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' I.S.P.E.S.L.

PROCEDIMENTO ORDINARIO

- 1) Il SUAP riceve la domanda dell'interessato.**
- 2) Il SUAP trasmette la documentazione con la richiesta di parere alla competente struttura dell' I.S.P.E.S.L. , la quale provvederà ai relativi addebiti secondo gli attuali procedure, in attesa di modifiche autorizzate da parte della sede centrale**
- 3) La struttura dell' I.S.P.E.S.L. trasmette l'eventuale richiesta di integrazioni nei termini previsti.**
- 4) La struttura dell' I.S.P.E.S.L. fa pervenire al SUAP il parere di competenza nei termini temporali previsti .**

In relazioni al punto 1) si precisa che:

l'interessato dovrà indicare nella domanda l'entità dei compensi tariffari da versare, avvalendosi della struttura del SUAP (il SUAP e l'I.S.P.E.S.L. 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.

PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

Non sono considerati procedimenti mediante autocertificazione quei procedimenti soggetti a denuncia, comunicazione od altra istanza di parte per la quale è espressamente prevista dalla legge la presentazione di dichiarazione e/o autocertificazioni per i quali non sono richiesti.

PROCEDIMENTI PARTICOLARI

Considerata la novità per l'Amministrazione Comunale nella gestione dei procedimenti di competenza dell' I.S.P.E.S.L. 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' I.S.P.E.S.L. e nel sito internet 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 I.S.P.E.S.L. sono esenti dall'imposta di bollo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. P. P.', is located in the lower right quadrant of the page. The signature is fluid and cursive, with a large initial 'G' and a long horizontal stroke extending to the right.

ALLEGATO E

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

PRINCIPI GENERALI

L'Amministrazione Comunale e la Provincia di Pistoia, nell'ambito del Protocollo per la disciplina dei rapporti tra Amministrazioni Comunali, titolari degli Sportelli Unici per le Attività Produttive ed Enti coinvolti nelle procedure, sottoscritto l' 8 aprile 2002 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 MODALITÀ' 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, tramite i responsabili dei singoli procedimenti, per una sola volta (anche per via telematica o per fax), entro due quinti del tempo complessivo previsto per la conclusione del procedimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda al SUAP, le richieste di integrazioni documentali necessario per lo svolgimento dell'istruttoria (fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie). Tale termine è di 25 giorni nel caso di autocertificazione.

- 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 quattro quinti (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 trasmessa dal SUAP alla Provincia.

- ad 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 Pistoia 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 trimestrale (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 idonea quietanza al Comune per le prestazioni regolarmente svolte.

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 Provincia

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, sulla base dei principi contenuti nella normativa in materia di Sportello Unico, approfondendo alcune specifiche procedure ed i conseguenti problemi interpretativi e di gestione delle pratiche con i Servizi competenti della Provincia all'interno del Gruppo di Lavoro.