

COMUNE DI MONTAIONE
PROVINCIA DI FIRENZE

**Tariffario delle prestazioni
allegato al**

REGOLAMENTO

**DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

S.U.A.P.

**DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

S.U.E.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23.01 2002 aggiornato con
Deliberazione Giunta Comunale n.151 del 06.12.2002 ed approvato con Deliberazione Giunta
Comunale n. 108 dell'08.08.2003.

ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia. Le tariffe si applicheranno a decorrere dal 1/11/2003.

Descrizione	Euro □
1- Fotocopie B/N A4	0.10
2- Fotocopie B/N A3	0.30
3- Fotocopie colori A4	1.00
4- Fotocopie colori A3	2.50
5- Floppy disk o altri supporti analoghi	2.50
6- Cd-rom o altri supporti analoghi	15.00
7- DVD o altri supporti analoghi	30.00
8- Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	30.00
9- Procedimento SUAP (per ogni endo-procedimento)	30.00
10- Richiesta di collaudo	90.00
11- Conferenza dei servizi	90.00
12 - Ricerca documentazione e consulenza sportello	Da 30.00 a 90.00
13- Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
14- Visure non complesse	2.50
15- Visure complesse	7.50
16 – Diritti Istruttoria	50,00 o quelli stabiliti dalla normativa comunale.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 114/1998, D.Lgs. 22/1997 ecc...).

Sono fatte salve le tariffe determinate con deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del **12.04.2002**.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

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

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

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

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

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

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

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

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

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

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

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

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998 i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d'Intesa e dagli specifici accordi.

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

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

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