

Moduli procedimento ordinario

Modelli di funzionamento istituzionale, organizzativo e gestionale

POLO VALLI DEL VERBANO



Sommario

1	Richiesta pareri enti Richiesta pareri per verifica della sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla Legge per lo svolgimento dell'attività di nei locali.....	5
2	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis 241/907	
3	Diniego istanza	9
4	Richiesta integrazione istanza Richiesta di integrazioni, adeguamenti e/o conformazioni. Interruzione termini.....	11
5	Conferenza dei servizi Convocazione Conferenza dei Servizi per avvio attività	13
6	Comunicazione ai sensi degli art. 7 e 8 della legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni.....	15

1

MODELLO BPO - richiesta pareri enti

Richiesta pareri per verifica
della sussistenza dei presupposti
e requisiti richiesti dalla Legge
per lo svolgimento dell'attività
di nei locali

<Denominazione Capofila>

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____

☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it

PEC : _____@_____.it

Spett.li
ENTI

OGGETTO: Istanza prot. n. _____ del _____ per _____. **Richiesta pareri per verifica della sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla Legge per lo svolgimento dell'attività di nei locali siti a _____ in Via _____**

Con la presente si trasmette l'istanza indicata in oggetto e relativi allegati presentati dal Sig, _____ in qualità di _____. Per l'avvio dell'attività di _____ nei locali siti a _____ in Via _____ identificati catastalmente al foglio mapp.

Lo scrivente SUAP Associato, al fine di espletare la completa attività di verifica della piena legittimità dell'attività dichiarata, con la presente chiede a codesto spettabile Comune/ASL/uffici interni, il parere di competenza relativamente alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti dalle norme per lo svolgimento dell'attività dichiarata.

Il parere richiesto dovrà pervenire allo scrivente Ufficio Unico Suap entro 10 giorni dal ricevimento della presente.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

2

MODELLO DPO - pre diniego

Comunicazione dei motivi ostativi
all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis
241/90

<Denominazione Capofila>

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____
☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it
PEC : _____@_____.it

Spett.le Ditta

**OGGETTO: Istanza prot. n. _____ del comunicazione dei motivi ostativi
all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis 241/90**

Con riferimento alla domanda presentata dalla S.V. in data _____ ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990, si comunica che dalle risultanze istruttorie sono emersi ostativi ce non consentono questa amministrazione di accogliere la richiesta, in quanto :

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione la alla S.V. in indirizzo ha diritto di presentare, memorie e/o osservazioni eventualmente anche corredate da documentazione a supporto dell'istanza in oggetto e per dimostrare il superamento delle mancanze sopra evidenziate.

La presente comunicazione interrompe i termini del procedimento che inizieranno a decorrere dalla data di ricevimento delle Vs. osservazioni o, in ogni caso, in mancanza di vostre comunicazioni, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato.

La presentazione delle osservazioni comporterà un'ulteriore valutazione in sede di istruttoria amministrativa, ma non determinerà necessariamente l'accoglimento dell'istanza presentata e nelle motivazioni del provvedimento finale verrà dato conto dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate.

- L'Ufficio Comunale competente: Sportello Unico Associato _____
- L'Ufficio presso il quale prendere visione dei documenti: Sportello Unico Associato _____.
- Il Responsabile del Procedimento: Il Responsabile dello Sportello Unico Associato _____

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

3

MODELLO FPO - diniego

Diniego istanza

< Denominazione Capofila >

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____

☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it

PEC : _____@_____.it

Spett.le Ditta

OGGETTO: Diniego istanza n. _____ del _____

Vista l'istanza pervenuta al protocollo generale di questo Comune in data _____
prot. n. _____ volta a _____;

Vista la comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis
della legge 241/1990 e ss.mm.ii, inviata in data _____ prot. n. _____;

Viste le memorie difensive, pervenute al protocollo generale di questo Comune in data
_____ n. _____ e ritenute le stesse non meritevoli di approvazione in quanto:

Visto _____

Visto _____

Visto _____

Si Comunica che, per i motivi sopraespressi, l'istanza della S.V. di cui all'oggetto non può
essere accolta.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

4

MODELLO CPO - richiesta integrazione istanza

Richiesta di integrazioni, adeguamenti e/o conformazioni. Interruzione termini.

<Denominazione Capofila>

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____

☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it

PEC : _____@_____.it

Spett.le Ditta

OGGETTO: Istanza del _____ per _____ - Richiesta di integrazioni, adeguamenti e/o conformazioni. Interruzione termini.

In merito alla Vs. istanza presentata al protocollo generale di questo Comune in data _____, relativa a _____, a seguito dell'istruttoria effettuata dallo scrivente SUAP, è risultata incompleta/mancante dei documenti/notizie sottoelencati, di cui si è a chiedere copia/integrazioni:

Le stesse dovranno pervenire a questo Comune entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Nel contempo si informa che i termini del procedimento si intendono interrotti e inizieranno a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto o, in ogni caso, in mancanza di Vostre comunicazioni dalla scadenza del termine di 30 giorni sopra indicati.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

5

MODELLO EPO - conferenza dei servizi

Convocazione Conferenza dei Servizi
per avvio attività

<Denominazione Capofila>

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____

☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it

PEC : _____@_____.it

Prot. _____

_____, lì _____

Spett.li

A.S.L. della provincia di _____

ARPA

Dipartimento della prov. _____

Provincia di _____

Regione Lombardia

D.G. _____

Comando Provinciale

Vigili del Fuoco

AREA CONTROLLO DEL

TERRITORIO

Spett.le ditta

**Oggetto: Convocazione Conferenza dei Servizi per avvio attività di _____
nel Comune di _____ in Via _____ - Ditta: _____**

In data _____ al n. _____ del protocollo generale di questo Comune è pervenuta la richiesta del Sig. _____, in qualità di _____ della ditta _____, con la quale chiede di _____ nel Comune di _____ in Via _____.

Nel trasmettere tutta la documentazione agli atti di questo ufficio, con la presente si invita la S.V alla Conferenza dei Servizi preliminare, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, che si terrà presso la Sede Comunale di _____ il giorno _____, al fine di esprimere un parere _____, così come richiesto dall'interessato.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del SUAP

(_____)

6

MODELLO APO

Avvio procedimento e integrazione_2

Avvio del procedimento per il rilascio autorizzazione ... Comunicazione ai sensi degli art. 7 e 8 della legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni.

<Denominazione Capofila>

Provincia di _____

Cap _____ - Via _____ n° ____ - P.IVA _____
☎ _____ - Fax _____ e-mail: _____@_____.it
PEC : _____@_____.it

Spett.le Ditta

**OGGETTO: Avvio del procedimento per il rilascio autorizzazione _____
Comunicazione ai sensi degli art. 7 e 8 della legge 7.8.1990 n. 241
e successive modificazioni.**

Con riferimento alla domanda presentata dalla S.V. in data _____, pervenuta al protocollo generale di questo Comune al n. _____ in data _____, si comunica che questa Amministrazione ha dato avvio al procedimento di cui all'oggetto.

Lo stesso dovrà concludersi entro il giorno (30 giorni dal ricevimento)

_____.

Si informa la S.V. che la relativa pratica è stata assegnata all'Ufficio competente: Sportello Unico Associato _____

Il Responsabile del Procedimento: Il Responsabile dello Sportello Unico Associato

Per l'eventuale visione degli atti inerenti al procedimento stesso, la S.V. potrà rivolgersi direttamente all'ufficio di cui sopra.

Allo stesso ufficio potranno essere presentata memorie scritte e documenti pertinenti, che verranno valutati nell'istruttoria della pratica.

Ad integrazione della domanda, dovrà essere presentata la seguente documentazione necessaria ai fini istruttori e di giudizio, con l'avviso che il termine di conclusione del procedimento è da intendersi interrotto ed inizierà a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della stessa da parte di questo ufficio:

Decorso il termine entro cui il procedimento dovrà concludersi, avverso l'eventuale silenzio dell'Ufficio preposto, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, della legge n. 241/1990 e successive modifiche, può essere proposto ricorso presso il competente Tribunale amministrativo regionale (T.A.R.), anche senza necessità di diffida dell'ufficio inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine predetto. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Contro il provvedimento finale può essere proposto ricorso presso il competente Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R) entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del medesimo.

Distinti saluti

Il Responsabile del Suap

