



COMUNE DI AREZZO

**DIREZIONE PROMOZIONE DELLA CITTA'
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL RILASCIO DEL PARERE PREVENTIVO
SULL'AMMISSIBILITÀ DEGLI INSEDIAMENTI
PRODUTTIVI**

Adottato con deliberazione consiliare n. 243 del 19 dicembre 2007, divenuta esecutiva il 25 gennaio 2008.

Ripubblicato dal 28 gennaio 2008 per gg. 15.

Entrato In vigore dal 13 febbraio 2008

**DIREZIONE PROMOZIONE DELLA CITTA'
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL RILASCIO DEL PARERE
PREVENTIVO SULL'AMMISSIBILITÀ DEGLI INSEDIAMENTI
PRODUTTIVI**

**Sezione I
Disposizioni generali**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina del procedimento per il rilascio del parere preventivo di cui all'art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 447/1998 e successive. modifiche ed integrazioni, relativo alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, riattivazione di impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, nonché relative all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad impresa.

2. Per parere preventivo si intende una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, di uno studio di fattibilità a tale scopo presentato, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale e igienico sanitaria.

Art. 2 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

a) fornire assistenza e consulenza, nei limiti di quanto previsto dall'art. 1, alle imprese che intendono investire in un'attività produttiva;

b) mettere a disposizione delle imprese uno strumento di semplificazione amministrativa in grado di supportare e agevolare le stesse nella scelta dei loro investimenti nel territorio e, pertanto, di sostenere l'economia e favorire la nascita di nuove attività produttive.

**Sezione II
Procedimento**

Art. 3 – Procedimento di richiesta di parere preventivo

1. L'interessato può chiedere all'Ufficio Attività Produttive il parere preventivo sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dello studio di fattibilità a tale scopo presentato, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale e igienico sanitaria, al fine di verificare l'attuabilità dell'intervento e le condizioni per ottenere successivamente i necessari atti di assenso.

2. L'interessato presenta lo studio di fattibilità, di cui al comma 1, allegando alla domanda di parere preventivo, redatta esclusivamente sull'apposito modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, una relazione ed una planimetria predisposte da un professionista abilitato, contenenti i principali parametri progettuali dell'intervento.

3. Il parere preventivo è rilasciato dall'Ufficio Attività Produttive entro 60 giorni dalla data della richiesta. Qualora alla scadenza del termine non sia provveduto al rilascio del parere, l'interessato può sollecitare una risposta, alla quale l'Amministrazione Comunale deve provvedere perentoriamente nel termine di 15 giorni dalla richiesta stessa.

4. Il parere preventivo è rilasciato esclusivamente sulla base della documentazione prodotta dall'interessato e può essere chiesto all'interessato di integrare e/o modificare lo studio di fattibilità, di cui al comma 1, qualora in sede di conferenza di servizi ciò risulti indispensabile per l'espressione del parere preventivo di conformità.

5. Nella ipotesi di cui al comma 4, il termine di 60 giorni è sospeso. Dalla data di ricezione della documentazione integrativa e/o modificativa decorrono i giorni residui per l'espressione del parere.

6. La presentazione della domanda di parere preventivo è subordinata al pagamento di una quota a titolo rimborso spese, definita con apposito atto dirigenziale, in rapporto anche alla consistenza dell'intervento.

7. A seguito di acquisizione del parere preventivo, le istanze necessarie per l'ottenimento dei previsti atti di assenso dovranno essere corredate da una dichiarazione del progettista, attestante la conformità della domanda o progetto stesso al parere preventivo ed alle eventuali condizioni ivi contenute.

Art. 4 – Principio di collaborazione tra uffici interessati

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si basano sul principio di collaborazione fra gli uffici interessati al procedimento di rilascio del parere preventivo, in particolare tra Ufficio Pianificazione, Ufficio Edilizia, Ufficio Ambiente Ufficio Traffico ed Ufficio Attività Produttive.

2. L'Ufficio Attività Produttive, ai fini del rilascio del parere preventivo, si avvale dello strumento della conferenza di servizi tra gli uffici coinvolti e qualora lo ritenga opportuno può disporre la convocazione dell'impresa interessata, in sede di detta conferenza di servizi o presso l'Ufficio, per ottenere direttamente elementi integrativi o chiarimenti.

Sezione III Conferenza di servizi

Art. 5 – Modalità di svolgimento della conferenza di servizi

1. L'Ufficio Attività Produttive provvede a convocare la conferenza di servizi entro 10 giorni dalla richiesta di parere preventivo. Copia dell'istanza, della relazione e della planimetria, di cui all'art. 3 comma 2, è inviata agli uffici interessati in allegato alla convocazione.

2. La conferenza di servizi si riunisce decorsi 15 giorni e non oltre 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Entro i successivi 5 giorni, gli uffici convocati possono chiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una data diversa; in tal caso la seconda convocazione deve avvenire entro i dieci giorni successivi alla prima.

4. Ogni ufficio convocato partecipa alla conferenza attraverso un unico rappresentante legittimato dal soggetto competente ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione nella materia di competenza. I rappresentanti degli uffici convocati esprimono il loro parere in sede di conferenza di servizi.

5. La conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni espresse in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel procedimento definitivo.

6. Possono essere richiesti all'interessato, per una sola volta, integrazioni allo studio di fattibilità, attraverso integrazioni alla relazione, integrazioni documentali o modifiche ai parametri progettuali contenuti nella relazione di cui all'art.3 comma 2, secondo le modalità di cui all'art. 3 commi 5 e 6.

7. L'ufficio Attività Produttive formula il parere preventivo sulla base delle specifiche risultanze della conferenza.

8. L'eventuale dissenso di uno o più rappresentanti degli uffici, convocati e presenti in conferenza, deve essere espresso, a pena di inammissibilità, in tale sede e congruamente motivato e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

Sezione IV

Disposizioni finali e transitorie

Art. 6 – Efficacia immediata vincolante per gli uffici comunali

1. Il presente regolamento, dalla data della sua efficacia, è immediatamente vincolante per gli uffici comunali coinvolti nel procedimento di rilascio del parere preventivo.

Art 7 – Sottoscrizione di accordi con enti terzi

1. Il Comune, al fine di fornire la più ampia assistenza all'impresa, si attiverà per sottoscrivere con gli enti terzi, competenti in ambiti attinenti all'avvio di un'attività produttiva, appositi accordi per disciplinare il loro intervento nel procedimento di rilascio del parere preventivo di conformità.

2. Nelle more di sottoscrizione di tali accordi il parere preventivo concerne le valutazioni di competenza della sola Amministrazione Comunale.

Art. 8 – Recepimento nel regolamento SUAP

1. Le disposizioni del presente regolamento saranno successivamente recepite nel regolamento SUAP, al momento della sua attivazione e troveranno immediata attuazione attraverso il responsabile del Suap.

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

Istanza non diretta al rilascio di un provvedimento amministrativo e pertanto non è soggetta ad imposta di bollo

Marca da bollo
NON DOVUTA Ufficio _____

Destinatario

Via/Piazza _____ n. ____

CAP _____ Comune _____

Fax _____

Email _____@_____

In grassetto sono indicati i paragrafi in cui è suddiviso il modello. Ogni paragrafo contiene un gruppo di informazioni specifiche (es. 1. Dati anagrafici del richiedente). Sono previsti anche sottoparagrafi (es. 3.1)

In grassetto piccolo sono fornite delle brevi istruzioni sui contenuti delle informazioni richieste. Per maggiori dettagli consultate il sito internet e l'ufficio competente.

In corsivo sono indicati i campi generalmente non obbligatori. Vi preghiamo, ove possibile di fornire anche le informazioni non obbligatorie che potranno essere utili (es. fax, email) per accelerare l'istruttoria e consentirci di informarvi sullo svolgimento dell'istruttoria. Le informazioni facoltative potranno integrare quelle obbligatorie eventualmente non inserite ed evitare così richieste di integrazioni.

(compilazione a cura dell'interessato)

1. Dati anagrafici del richiedente

Dati anagrafici del soggetto che richiede attività negli immobili/terreni cui si riferisce la pratica.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] posta elettronica certificata

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] posta elettronica certificata

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

2. Titolo per cui si richiede il parere preventivo

[] Proprietario

[] Esercente

[] Promittente l'acquisto

[] Altro

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

3. Dati del proprietario degli immobili/terreni

Dati del soggetto che ha la proprietà degli immobili/terreni.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

4. Dati degli immobili e dei terreni

Si tratta dei dati identificativi degli immobili ovvero dei terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

4.1 Identificazione stradale:

Sono i dati di identificazione dell'immobile secondo l'indirizzo e la numerazione civica (se conosciuti vi preghiamo di indicare anche gli altri elementi richiesti ed in particolare l'interno, il piano e la scala)

Toponimo (es. via, piazza, corte ecc..) _____

Indirizzo (es. Dante Alighieri) _____

Civico (es. 1, 2, 14-16, ecc...) _____

Esponente civico (es. 1/A, 3/C) _____

Interno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Piano (es. 1°, 2°, 3° ecc...) _____

Scala (es. 1, 2, A, B ecc...) _____

4.2 Identificazione catastale:

Sono i dati di identificazione per la registrazione catastale (i principali sono il Foglio, la Mappa ed il Subalterno)

catasto terreni catasto fabbricati

Categoria catastale (es. A02) _____

Classe catastale (es. 3) _____

Sezione (es. Valdarno, Valdichiana, Valcerfone) _____

Foglio (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Numero (particella mappale) (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Subalterno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

4.3 Identificazione urbanistica:

Sono i dati di identificazione sotto il profilo urbanistico degli immobili o terreni interessati dal parere preventivo

Allegare estratto di strumento urbanistico adottato e vigente, con individuazione dell'ambito di intervento di cui al parere preventivo richiesto.

Presenza di vincoli sovra ordinati:

SI

quali _____

NO

4.4 Altre informazioni utili all'individuazione dell'immobile

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

5. Attività svolta o che si intende svolgere negli immobili/terreni

Si tratta dei dati relativi all'attività che viene svolta negli immobili ovvero sui terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

Indicare il tipo di attività (barrare una o più caselle) e darne una breve descrizione

agricoltura artigianato industria commercio servizi

Descrizione dell'attività: _____

5.1 Tipo di intervento da realizzare (sotto l'aspetto produttivo)

Avvio attività Subingresso in attività esistente
 Trasferimento di sede Variazione dell'attività
 Cessazione dell'attività Rinnovo

5.2 Tipo di intervento da realizzare (sotto l'aspetto edilizio)

Nuova edificazione Opere di urbanizzazione Ristrutturazione edilizia
 Addizioni volumetriche Opere pertinenziali Recinzioni e muri
 Mutamenti di destinazione Demolizioni Manutenzione ordinaria
 Manutenzione straordinaria Restauro/risan. conserv. Barriere architettoniche

Descrizione: _____

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

6. Eventuale incaricato o delegato

Si tratta dei dati anagrafici del soggetto che cura la pratica per conto dell'interessato (geometra, architetto, commercialista ecc...) o di eventuali delegati (parenti, amici ecc...)

6.1 Tecnici e professionisti

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

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] posta elettronica certificata

6.2 Eventuali ulteriori recapiti per la corrispondenza con l'amministrazione

Cognome _____ Nome _____

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] posta elettronica certificata

Parere preliminare di conformità (parere preventivo per attività produttive)

7. Allegati

In questa sezione vengono indicati gli allegati che si presentano in allegato al presente modello.

1. fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello

2. Planimetria contenente lo stato attuale e di progetto

3. Relazione con descrizione degli interventi da realizzare

4. _____

5. _____

Note: _____

N.B. = Nella relazione e nella planimetria allegata alla domanda devono essere riportati **i principali parametri progettuali dell'intervento:**

- sia da **un punto di vista edilizio** (superficie coperta, altezza massima, SUL, ecc., destinazione d'uso)
- che da **un punto di vista produttivo** (tipo di attività, natura dei materiali impiegati, emissioni in atmosfera, rumore, numero di addetti, orari di lavoro, ecc..)
- **oltre a tutte quelle informazioni utili** che si è a conoscenza e che possano aiutare l'amministrazione competente al rilascio parere preventivo.

9. Firme

L'interessato o il tecnico incaricato devono firmare il presente modello.

L'interessato
(nome e cognome)

Il tecnico incaricato
(timbro professionale)

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