

Delibera di C.C. n. 27 del 02/11/2011 (istituzione SUAP e allegato A) - delibera di G.M. n. 153 del 19/10/2012 (adeguamento/aggiornamento tariffe)

### "Diritti di istruttoria dovuti dall'utente per le prestazioni dello SUAP"

Riproduzione o predisposizione da parte del SUAP di:

	descrizione	€
1	fotocopie b/n formato A4	0,52
2	fotocopie b/n formato A3	1,03
3	fotocopie colori formato A4	0,52
4	fotocopie colori formato A3	1,03
5	floppy disk o altri supporti analoghi	3,00
6	cd-rom o altri supporti analoghi	12,00
7	dvd o altri supporti analoghi	20,00
8	parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	100,00
9	procedimento SUAP ordinario (per ogni endoprocedimento attivato)	25,00
10	ricevimento di SCIA relative ad inizio o modifica attività produttive di beni o servizi	15,00
11	richiesta di collaudo o attivazione commissioni vigilanza (se non previste altre apposite specifiche tariffe)	300,00
12	conferenza dei servizi	300,00
13	ricerca documentazione e consulenza sportello anche sulla compilazione della pratica	n. 1 appuntamento gratuito
14	ricerca documentazione e consulenza sportello anche sulla compilazione della pratica	60,00 a pratica *
15	iter posta celere	5,00
16	visure a richiesta - certificati non complessi	2,50
17	visure a richiesta - certificati complessi	7,50

\* qualora, oltre l'appuntamento gratuito suddetto, l'utente o il suo incaricato necessiti di nuova consulenza/assistenza sulla pratica medesima

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi **I.V.A. inclusa**.

Sono fatti salvi diritti eventuali richiesti da altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti gestiti dal SUAP.

**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 altre comunicazioni meramente informative.

**causale: "diritti istruttoria SUAP"**

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 megabyte;

**cd-rom:** il supporto informatico masterizzato dall'ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 megabyte;

**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 endoprocedimento);

**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 nell'ambito dell'incontro gratuito effettuato in sede di apertura al pubblico dell'Ufficio come assistenza istituzionale;

**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 e certificati non complessi:** 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 e certificati complessi:** 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.

# COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA - VERONA



piazza G.B. Ferrario n. 1 - 37010 Costermano sul Garda  
C.F. / P.IVA 00650140239 - [www.comunecostermano.it](http://www.comunecostermano.it)  
tel. 045 - 62 08 111 fax 045 - 720 08 22  
posta elettronica certificata: [comunecostermano@cert.ip-veneto.net](mailto:comunecostermano@cert.ip-veneto.net)

## SERVIZIO TESORERIA

### BANCA

**Banco B.P.M. SPA**

Filiale di Affi (VR)

**IBAN: IT 56 O 05034 85830 000000004952**

ABI: 05034

CAB: 85830

conto corrente: **000000004952**

CIN: O

Per **bonifici dall'estero** oltre al codice IBAN inserire codice:

BIC: BAPPIT21130

**IBAN - TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA**

(valido per **bonifici tra Enti del settore pubblico**)

n. Contabilità Speciale: 303039

IBAN: IT 20 D 01000 03245 225300303039

Data aggiornamento 01/09/2022

# COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA - Verona

## S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive

Oggetto: marche da bollo - pagamento imposta.

Si comunica che, al fine di dimostrare di aver regolarmente assolto il pagamento dell'imposta di bollo (dovuta per legge) per le pratiche riguardanti domande/istanze relative alle varie attività previste per lo SUAP, è indispensabile oltre ad indicare (eventualmente) nella procedura telematica il numero della/e marca/marche da bollo, provvedere nel seguente modo:

1. applicare/incollare su di un foglio la marca stessa;
2. annullarla tracciando un segno sulla marca da bollo;
3. specificare a cosa è riferita la marca da bollo;
4. scansionare il foglio in formato pdf;
5. allegare il file (in formato pdf) alla pratica.



Esempio:

marca da bollo per domanda Autorizzazione Unica Ambientale AUA



marca da bollo per rilascio Autorizzazione Unica Ambientale AUA

Il numero di marche da bollo relative al rilascio dell'autorizzazione varia a seconda del numero delle pagine della stessa (n. 1 marca ogni 4 fogli).

Il Responsabile dello sportello SUAP

Lo Galbo Barbara

Ufficio Responsabile del SUAP

P.za G.B. Ferrario, 1 - 37010 Costermano sul Garda (VR) C.F./P.IVA: 00650140239 tel. 045/6208113 - fax 045/7200822 www.comunecostermano.it  
PEC - posta elettronica certificata: suap.comune.costermano.vr@pecveneto.it

o Istituzione del SUAP: delibera di G.M. n. 115 del 9 settembre 2011; o nomina del Responsabile del SUAP: delibera di G.M. n. 115 del 9 settembre 2011 e Decreto del Sindaco del 23 settembre 2011 n. 7106; nomina dei Responsabili degli endo-procedimenti: delibera di G.M. n. 115 del 9 settembre 2011; o conferma attribuzione della delega alla CCIAA di Verona: PEC del 5 ottobre 2011; conferma modifica dati SUAP per affido incarico di accesso e "gestione" temporanea del SUAP: PEC del 17 ottobre 2011.

o

o

