

ORIGINALE



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 207 DEL 28/12/2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive ai sensi del DPR 7.9.2010 n. 160

L'anno duemiladodici, addì ventotto del mese di dicembre alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune, convocata d'iniziativa del Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

| | NOME | RUOLO | Presenti | Assenti |
|---|---------------------|-----------|----------|---------|
| 1 | Valentini Bruno | Sindaco | X | |
| 2 | Fantucci Angelo | Assessore | X | |
| 3 | Chiantini Adriano | Assessore | X | |
| 4 | Violetti Vincenzo | Assessore | X | |
| 5 | Giannettoni Rossana | Assessore | X | |
| 6 | Macinai Giada | Assessore | X | |
| | | | 6 | 0 |

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale Gamberucci Roberto (art. 97 c. 4 lett. A del d. lgs. 267/2000).

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Valentini Bruno, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2012/20

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Assetto del territorio - SUAP

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive ai sensi del DPR 7.9.2010 n.160.

PREMESSO che con l'entrata in vigore del DPR 7 settembre 2010 n. 160 contenente il "regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive", ai sensi dell'art. 38, comma 3 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, si rende necessario procedere alla nuova regolamentazione e organizzazione per il funzionamento del SUAP, al fine di dare un servizio che sia conforme alle finalità del DPR stesso;

VISTA la propria precedente deliberazione di approvazione del regolamento per l'organizzazione dello sportello unico per le attività produttive, assunta sulla base del DPR 447/1998;

CONSIDERATO che lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa la cui attivazione può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa;

VALUTATO che l'art. 4 comma 4 del DPR 160 /2010 stabilisce che l'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni che dispongono anche alla relativa strutturazione;

DATO ATTO che il Comune aderisce al Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici coordinato dalla Provincia di Siena e che in tale ambito è stato definito il presente testo, coinvolgendo le associazioni di categoria e le parti sociali;

CONSIDERATO altresì che lo Sportello Unico per le Attività Produttive Associato del Comune di Monteriggioni e Castellina in Chianti è stato accreditato dal Ministero per lo Sviluppo Economico in quanto in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

RITENUTO di provvedere in merito e riconfermare la competenza dello sportello unico delle attività produttive quale front-office per le imprese solo ed esclusivamente in modalità telematica;

RITENUTO inoltre di confermare la competenza dei controlli e del merito delle pratiche presentate tramite il SUAP, ai settori già individuati con le precedenti deliberazioni in materia di sportello unico delle attività produttive;

DATO ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto con il presente provvedimento non sono assunti impegni di spesa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive redatto ai sensi del DPR 160 del 7 settembre 2010;

- 2) Di approvare i diritti di istruttoria relativi alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico Associato delle attività produttive, da applicarsi dal 1 febbraio 2013, allegato A;
- 3) Di confermare la scheda di variazione dello strumento urbanistico e schema di dichiarazione, allegati B e C.

Il Responsabile
Gabriele Manganelli



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2012/20

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Assetto del territorio - SUAP

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive ai sensi del DPR 7.9.2010 n.160.

PARERI

REGOLARITA' TECNICA (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto Gabriele Manganelli in qualità di Responsabile dell'area Assetto del territorio - SUAP

esprime

- PARERE FAVOREVOLE
 PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li 27 DIC 2012

Il Responsabile Gabriele Manganelli

REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

La sottoscritta **Antonella Pianigiani** in qualità di Responsabile dell'area Economico Finanziaria

esprime

- PARERE FAVOREVOLE
 PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li _____

Il Responsabile _____

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

DELLO SPORTELLO UNICO

ASSOCIATO PER LE ATTIVITA'

PRODUTTIVE

Bozza approvata dal Coordinamento Provinciale in data 31 ottobre 2012

| | |
|---|-----------|
| Articolo 1 Oggetto e definizioni | 3 |
| Articolo 2 Finalità e ambito di applicazione | 6 |
| Articolo 3 Il Responsabile di Area | 8 |
| Articolo 4 Il Responsabile del SUAP | 9 |
| Articolo 5 Modello di funzionamento e compiti del Suap | 12 |
| Articolo 6 Pratica telematica al SUAP | 14 |
| Articolo 7 Referente interno del comune | 16 |
| Articolo 8 Referente esterno | 17 |
| Articolo 9 Preistruttoria..... | 18 |
| Articolo 10 Fase di istruttoria | 20 |
| Articolo 11 Procedimento automatizzato | 22 |
| Articolo 12 Procedimento ordinario | 24 |
| Articolo 13 Preavviso di rigetto | 26 |
| Articolo 14 Conferenza di servizi | 27 |
| Articolo 15 Procedimento di variante urbanistica semplificata | 30 |
| Articolo 16 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche | 33 |
| Articolo 17 Accesso all'archivio | 34 |
| Articolo 18 Disposizioni Particolari..... | 35 |
| Articolo 19 Struttura | 37 |
| Articolo 20 Entrata in vigore e pubblicità | 38 |

ARTICOLO 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", di seguito denominato Sportello Unico Attività Produttive o SUAP, e detta norme di dettaglio secondo quanto previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";, sul procedimento unico in materia di attività produttive.

2. Le norme del presente regolamento che hanno una valenza esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monteriggioni quale Comune capofila, si interpretano in maniera compatibile con lo stesso.

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- **Sportello Unico o SUAP:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive", quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
- **Convenzione:** l'atto stipulato tra gli Enti intervenuti, per la gestione associata dello Sportello Unico e le attività produttive;
- **Responsabile o Dirigente di Area:** il responsabile titolare di Posizione Organizzativa dell'Area del Comune ove è collocato il Suap;
- **Responsabile dello Sportello Unico:** l'istruttore direttivo con funzioni di Responsabile del Procedimento, nominato dal suddetto responsabile o dirigente di area, preposto alla direzione del Suap; competono le funzioni di direzione e coordinamento del procedimento unico, nonché di emanazione del provvedimento conclusivo. Il Responsabile del Suap svolge anche le funzioni di Responsabile del Procedimento per i Comuni associati del settore "Attività Economiche", nominato dal responsabile di PO dell'Area ove è collocato il Settore stesso, per le seguenti materie: esercizi delle attività commerciali in

sede fissa, attività di commercio in forma itinerante, attività di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori ed estetisti, distributori di carburante, turismo, inteso come gestione delle attività in materia di strutture ricettive e professioni turistiche, ecc.;

- **Referente interno del Comune:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- **Referente esterno:** il dipendente degli Enti terzi individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- **Protocollo d'Intesa provinciale:** il Protocollo d'Intesa per la gestione del Suap approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004 e sottoscritto dagli Enti coinvolti in data 13 maggio 2004 (Rep. n. 17 del 15.06.2004); con delibera della Giunta Provinciale n. 288 del 26.10.2010 sottoscritto dagli Enti.
- **Impianto produttivo:** inteso come bene immobile (edificio) permanente destinato alla produzione di beni (agricoltura, industria e artigianato) o servizi (commercio, turismo, ecc.);
- **Imprenditore:** il soggetto che esercita professionalmente una attività ai fini di lucro con le forme previste dal codice civile (ditta individuale, società di persone, società di capitali, cooperative, ecc.);
- **Enti Terzi:** intese come Amministrazioni di settore, esterne (es. Provincia, Asl, Vigili del Fuoco, ecc.) e unità organizzative interne alle Amministrazioni comunali (es. uff. Tecnico, uff. Commercio, uff. Polizia Amministrativa, ecc.)
- **Decreto:** il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160;
- **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- **Procedimento ordinario/ Procedimento unico:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- **Domanda unica:** la domanda diretta all'attivazione dei procedimenti sia automatizzato che ordinario;
- **Endoprocedimento:** ogni singolo procedimento amministrativo attivato nell'ambito del procedimento unico finalizzato all'espressione e/o all'acquisizione di pareri, nulla osta o ogni altro atto di assenso comunque denominato, la cui responsabilità fa capo al rispettivo titolare;
- **Provvedimento unico:** il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del Decreto sopracitato;
- **Coordinamento:** il Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici per le attività produttive dei Comuni della Provincia di Siena, costituito ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004 e delibera della Giunta Provinciale n. 288 del 26.10.2010 e con disposizione Dirigenziale n. 415 del 24.3.2011;
- **Sito:** le pagine web del Comune capofila dedicate al Suap con link sulle pagine web dei Comuni ;
- **Portale:** il canale telematico attraverso il quale si compilano e si trasmettono on-line le pratiche al Suap;
- **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del Suap;
- **PEC:** la posta elettronica certificata del Comune/struttura Suap;
- **Ricevuta della PEC:** la ricevuta indica che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento;
- **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinato dalla vigente normativa statale e regionale, di competenza dell'ufficio urbanistica comunale;
- **Variante semplificata:** il procedimento di variante allo strumento urbanistico disciplinato dall'art. 8 del Decreto, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento;
- **Procuratore:** è il soggetto delegato dall'impresa richiedente all'inoltro della pratica telematica e/o sottoscrizione digitale, ed è il soggetto a cui il suap deve fare riferimento per inoltrare le comunicazioni, atti e quant'altro inerente alla pratica.

ARTICOLO 2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente (imprenditore) in relazione a tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, relative alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività .
2. Non sono attribuite al Suap le competenze del Sue. Non rientrano nella competenza del Suap i piani di miglioramento agricolo ambientale, le lottizzazioni, i piani di recupero, ecc.
3. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli, al Suap competente per territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, il quale provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa secondo principi di rispondenza al pubblico interesse, di professionalità e responsabilità.
5. Le finalità perseguite sono:
 - valorizzare il territorio e l'economia locale;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
 - semplificare le procedure e gli adempimenti necessari ai fini dell'apertura di nuove attività produttive
 - favorire la trasparenza amministrativa

6. Il Suap ha competenza sulle procedure ove si riscontri il rispetto di entrambi i seguenti criteri:

- soggettivo: il soggetto che attiva il procedimento è un'impresa;
- oggettivo: il procedimento ha per oggetto l'esercizio di un'attività produttiva o attiene ad interventi su impianti produttivi.

7. Il Suap svolge il ruolo di autorità procedente del procedimento principale, di cui detiene la responsabilità del corretto svolgimento e del rispetto dei tempi per il rilascio del provvedimento conclusivo, pertanto il Suap coordina le diverse fasi procedurali in vista di una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre amministrazioni e uffici coinvolti nel procedimento, le quali esercitano le rispettive competenze all'interno del procedimento unico e restano responsabili nel merito dell'endoprocedimento e del contenuto dell'atto di loro competenza.

ARTICOLO 3 IL RESPONSABILE DI AREA

1. Competono al Responsabile titolare di Posizione Organizzativa incaricato con atto del Sindaco del Comune capofila, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il Suap, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; compete altresì la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa.
2. Fermo restando tale competenza, il Responsabile di area individua il Responsabile del Suap, quale Responsabile del Procedimento, assegnando la responsabilità della fase endoprocedimentale e di adempimenti istruttori, oltre all'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, degli atti di interruzione e sospensione dello stesso, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
3. In caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza del Responsabile del Suap di cui all'articolo successivo, le funzioni saranno assunte direttamente dal Responsabile di Area.

ARTICOLO 4 IL RESPONSABILE DEL SUAP

1. Alla direzione del Suap è preposto un Istruttore Direttivo con funzioni di Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa del Settore Attività Produttive del Comune capofila.
2. In caso di temporaneo impedimento ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza del Responsabile Suap, le funzioni saranno assunte direttamente dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa dell'Area ove è collocato il Suap.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Il Responsabile del Suap svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive della Consulta dei Sindaci e alla Struttura di appartenenza:
 - a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Consulta dei sindaci;
 - b) cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico;
 - c) svolge le funzioni di Responsabile del Procedimento per le domande di realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi e strutture ricettive turistiche;
 - d) cura la raccolta delle domande, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori e delle dichiarazioni da parte dell'interessato;
 - e) richiede alle Amministrazioni competenti le autorizzazioni, i nulla osta, gli atti istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti, incluso il rilascio dei permessi a costruire;
 - f) esercita, altresì, compiti di coordinamento, poteri di impulso, diffida ed eventuale messa in mora nei confronti delle strutture organizzative dei Comuni associati, limitatamente alle attività disciplinate dalla presente convenzione. A tale fine, il Responsabile segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili dei Procedimenti di competenza, sollecita le Amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti, cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo le Amministrazioni di volta in volta interessate;

- g) accerta la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte, e verifica la conformità delle stesse rispetto alle normative vigenti;
- h) indice le Conferenze dei Servizi, ovvero propone l'indizione delle stesse.

5. Il Responsabile, anche per il tramite dei collaboratori della struttura, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- Incontri e conferenze interne dei servizi;
- Richieste formali con sollecito o diffida;
- Altri strumenti di collaborazione, formali od informali.

6. Al Responsabile compete:

- L'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, contenente i relativi atti inerenti ai sub-procedimenti di competenza di diverse Amministrazioni e/o dei Comuni associati, qualora sia soggetto al procedimento ordinario;
- L'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal Decreto;
- La convocazione della Conferenza di Coordinamento, delle Conferenze dei Servizi esterne e delle audizioni con gli imprenditori/utenti, di cui al Decreto previste dal presente regolamento.

7. Oltre a quanto indicato in precedenza, il Responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del Suap ed in particolare:

- coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del Suap presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

8. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- separazione fra attività di amministrazione attiva ed attività di vigilanza e risoluzione del contenzioso.

ARTICOLO 5 MODELLO DI FUNZIONAMENTO E COMPITI DEL SUAP

1. Il Suap assolve alle seguenti funzioni:

- Ricevere gli utenti e fornire loro tutte le informazioni necessarie all'avviamento di pratiche afferenti le attività produttive;
- Definire in maniera omogenea la modulistica da adottare e renderla disponibile presso i diversi uffici dei comuni associati;
- Gestire i rapporti con gli enti esterni garantendo l'unicità del procedimento ed il rispetto dei tempi;
- Restano in capo ai singoli Comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite dalla legge al Suap.

2. Gli uffici comunali, al pari delle altre Amministrazione coinvolte, restano titolari degli atti di propria competenza, seppure afferenti al procedimento unico. Sono pertanto responsabili della conformità (formale e di merito) degli atti rilasciati, nonché del rispetto della tempistica.

3. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività delle varie strutture comunali interessate, il Suap si avvale, se ritenuto necessario, di una conferenza di attuazione e coordinamento, costituita dai responsabili delle strutture organizzative individuati dai Comuni, ed eventualmente di consulenti esterni, ivi compreso personale tecnico di altre Amministrazioni interessate.

4. Il Suap può di volta in volta individuare le soluzioni organizzative ritenute più idonee allo svolgimento efficiente delle attività.

5. L'attività procedimentale del Suap, quale interlocutore unico che deve gestire tutti i procedimenti in modo unitario per le seguenti fasi:

- ricezione istanze telematiche
- ricevute telematiche di presentazione
- avvio del procedimento
- richiesta di integrazioni
- notifica provvedimenti di sospensione o divieto prosecuzione attività
- convocazione e gestione conferenza di servizio
- richieste pagamenti spese istruttorie

- rilascio autorizzazioni o notifiche dinieghi e motivi ostativi

8. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentate esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'art. 12 commi 5 e 6 del Decreto.

9. In conformità alle modalità di cui sopra, il Suap provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni compreso gli uffici comunali che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

10. Il Suap assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento. Le amministrazioni e uffici coinvolti nel procedimento non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al Suap tutte le pratiche e la documentazione ad esse eventualmente presentate dandone comunicazione al richiedente.

ARTICOLO 6 PRATICA TELEMATICA AL SUAP

1. Ogni pratica telematica, è trasmessa al Suap, e deve essere strutturata come una collezione di file che rappresentano modelli o moduli e documenti:

- a) modello di riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del DPR n. 160/2010 (qualora necessari);
- b) modulistica specifica dell'attività oggetto della pratica, firmata digitalmente;
- c) la collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato <ZIP>.

2. Fino a quando il Suap non avrà implementato un sistema che consenta la verifica in modalità informatica della segnalazione o dell'istanza e dei relativi allegati e di rilasciare automaticamente una ricevuta ai sensi delle regole tecniche previste dall'Allegato al DPR n. 160, devono considerarsi valide:

- a) la ricevuta di PEC che attesta l'avvenuta consegna al Comune/Suap della segnalazione o dell'istanza;
- b) la ricevuta emessa in modalità automatica dal Portale, ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato al DPR n. 160/2010. Si tratta di servizi per i quali è necessaria la previa identificazione informatica secondo le modalità previste dall'art. 64 del Codice dell'amministrazione digitale.

La validità cui si riferisce la norma citata attiene alla idoneità di tali ricevute alternative a quelle disciplinate dal DPR n. 160 (in questo consiste la deroga parziale e limitata recata dalla norma), a produrre gli effetti giuridici che tale DPR ricollega alle ricevute Suap.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, le ricevute alternative a quelle previste dal DPR n. 160, quindi la ricevuta di cui alle suddette lettere a) e b), sono idonee a:

- in caso di presentazione della SCIA, far conseguire l'effetto abilitativo e a far decorrere i termini per i controlli di competenza della PA ai sensi dell'art. 19, commi 3 e 6-*bis*, legge n. 241/1990, ossia 60 giorni per la SCIA "ordinaria" ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia di edilizia. Dal rilascio della ricevuta decorrono, altresì, i termini per il ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi ai sensi dell'art. 5, co. 7, del DPR n. 160 (art. 5, co. 4, decreto);

- in caso di istanza cui si applica il silenzio-assenso *ex art. 5, co. 8, del DPR n. 160/2010* o di istanza cui si applica il procedimento ordinario *ex art. 7 del DPR n. 160/2010*, far decorrere i termini entro i quali la PA è tenuta a rispondere (art. 5, co. 4, decreto). La mancata risposta determina, per i procedimenti cui si applica il silenzio-assenso, l'effetto abilitativo, e per i procedimenti ordinari, a seconda dei casi, si integrerà la fattispecie del silenzio-inadempimento o del silenzio-rifiuto.

Infine, l'art. 5, co. 3, del decreto stabilisce che in caso di presentazione della SCIA contestualmente alla Comunicazione Unica, la ricevuta della Comunicazione Unica produce gli effetti abilitativi e di decorrenza dei termini previsti per la SCIA.

3. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici messi a disposizione degli utenti dai Suap per la predisposizione e l'inoltro delle segnalazioni o delle istanze e dei loro allegati, per un periodo superiore alle 3 ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti tali strumenti non risultano funzionanti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del TU sulla documentazione amministrativa. Tuttavia, in tali casi, l'utente è tenuto entro 5 giorni lavorativi dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento a trasmettere al Suap per via telematica la copia informatica di ogni documento trasmesso in modalità cartacea, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione, accompagnato da una dichiarazione di conformità di quanto trasmesso. Non occorre ovviamente ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già corrisposta a tale titolo.

4. Nel caso di segnalazioni o istanze che contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato al Suap competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al Suap.

ARTICOLO 7 REFERENTE INTERNO DEL COMUNE

1. Il coordinamento e l'organizzazione dei flussi informativi interni costituiscono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione dell'amministrazione comunale e dell'efficacia operativa del Suap.

2. Ogni Struttura comunale, individua un referente che svolge le funzioni di collegamento fra la struttura interna del Comune e il SUAP, di cui costituisce l'interlocutore. In particolare fornisce un primo supporto informativo e la messa a disposizione del materiale, come per es. modulistica, regolamenti, tariffari, ecc, necessari all'attività del Suap. Qualora non venga individuato tale funzioni vengono svolte dal Responsabile o Dirigente di area.

3. Il referente ha compiti di collaborazione con il Responsabile Suap con cui deve stabilire un rapporto operativo di cooperazione e di scambio di materiale ed informazioni, per garantire il corretto funzionamento dell'intera Struttura. In particolare, cura lo svolgimento del procedimento e assolve ai seguenti compiti:

- qualora riceva una pratica cartacea, provvede a darne immediata comunicazione di irricevibilità ed informare l'interessato che la stessa dovrà pervenire telematicamente allo Sportello Unico;
- qualora riceva una pratica in modalità telematica, immediatamente la trasmette al Suap dandone comunicazione al richiedente;
- effettua la verifica della domanda e della documentazione presentata al Suap;
- chiede nei tempi previsti e in modalità telematica eventuali integrazioni
- segue l'andamento dei procedimenti presso la propria Struttura;
- sollecita la propria Amministrazione in caso di ritardi o di inadempimenti;
- assicura il preciso rispetto dei termini e anticipa gli stessi, ove possibile;
- partecipa ai corsi di formazione, orientati comunque all'acquisizione di nozioni idonee allo svolgimento dei compiti del Suap;
- garantisce attività di informazione relativa alle procedure ed endoprocedimenti della pratica;
- acquisisce e rende disponibile materiale informativo riguardo l'iter procedurale della pratica;
- invia l'atto autorizzatorio, nulla osta, pareri o atti di assenso, anche a contenuto negativo, al Suap.

ARTICOLO 8 REFERENTE ESTERNO

1. Per quanto concerne il presente articolo, si rinvia al Protocollo d'Intesa per la gestione del Suap approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004 e sottoscritto dagli Enti coinvolti in data 13 maggio 2004 (Rep. n. 17 del 15.06.2004); con delibera della Giunta Provinciale n. 288 del 26.10.2010 sottoscritto dagli Enti .

ARTICOLO 9 PREISTRUTTORIA

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni lavorativi successivi al ricevimento per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni dal ricevimento per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione al risparmio di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale che viene trasmesso all'interessato o tramite soggetto da lui delegato, con la comunicazione della modulistica necessaria per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
 - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

- 2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

ARTICOLO 10 FASE DI ISTRUTTORIA

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul portale Suap al quale si accede dal sito della Provincia di Siena o dei Comuni. Alla stessa domanda sono allegati i modelli di richiesta, comunicazione o scia nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o tributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, è presentata in modalità telematiche completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

2. La pratica deve essere presentata dal richiedente al Suap esclusivamente in modalità telematica, allegando la documentazione in formato elettronico e firmata digitalmente.

Le pratiche presentate in modalità tradizionale (cartaceo o fax), sono irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico.

3. Il Suap effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:

- Ove la pratica sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, viene resa improcedibile e la stessa viene archiviata dandone comunicazione all'interessato che può procedere alla presentazione di una nuova pratica la quale inizia ad avere efficacia al momento della sua nuova trasmissione regolarizzata;
- Ove la pratica risulti completa, anche a seguito della regolarizzazione di cui sopra, il Suap, provvede telematicamente entro cinque giorni lavorativi successivi al ricevimento, decorrenti dalla data di ricezione della stessa, a richiedere, ad ogni ufficio e Amministrazione competente in materia, gli atti di consenso comunque denominati, entro un termine temporale corrispondente ai 2/3 (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del sub-procedimento.

4. Entro il termine stabilito, non superiore a 20 giorni dal ricevimento della domanda, gli Enti terzi, possono per una sola volta, chiedere telematicamente eventuali integrazioni al Suap. Il Suap comunica all'interessato l'eventuale:

- a) richiesta di integrazione documentale;
- b) ammontare di diritti e spese a carico dello stesso;

Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate all'indirizzo telematico, dalla quale è stata inviata l'istanza.

Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.

Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria sia stata carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.

Qualora entro un anno dalla data di richiesta di documentazione integrativa da parte del Suap, la stessa non venga prodotta, la domanda si intende archiviata.

4. Qualora occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi del Decreto, il Responsabile del Procedimento può convocare il soggetto richiedente in Conferenza dei Servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del suddetto Decreto.

ARTICOLO 11 PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato, il Suap effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza dei dati riportati (completezza dei dati anagrafici aggiornati dell'azienda, accertati anche tramite visure camerali, compilazione del modulo con tutti i campi obbligatori compilati, pagamento dei diritti di segreteria/istruttori, oneri, ecc).

2. Procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, qualora:

a) il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato qualora non sia delegato, ecc....)

b) le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Nel respingere la pratica, il Suap invita l'utente a ripresentare l'atto corretto e/o completo.

In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

3. Si procede alla dichiarazione di inammissibilità, con conseguente inefficacia della segnalazione certificata qualora sia stata presentata in una materia per la quale non è consentita la SCIA.

4. Il Suap, in caso di verifica formale positiva, trasmette in via telematica la pratica con i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti per l'effettuazione dei controlli.

5. Il Suap su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste di integrazioni.

6. Nel caso di segnalazione certificata è attestata, da parte dell'interessato, l'esistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività, con l'eventuale autocertificazione dell'esperimento delle prove effettuate per la verifica dei presupposti e dei requisiti medesimi.

7. Entro 60 giorni successivi al ricevimento, ridotti a 30 giorni in caso di materia edilizia, gli uffici e le amministrazioni competenti per materia, verificata la sussistenza dei presupposti e dei requisiti dispongono, ove occorra, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con provvedimento motivato e notificato all'interessato entro il medesimo termine, comunicandolo al Suap.

8. Qualora sia possibile, l'Amministrazione fissa un termine entro il quale l'interessato può provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. Nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine l'Amministrazione provvede alla verifica e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività. Trascorsi i 30 giorni di cui al precedente comma senza che l'Amministrazione abbia provveduto, l'interessato può proseguire l'attività.

9. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni da parte dell'interessato e comunque l'amministrazione può intervenire, trascorso i termini di cui sopra, in presenza di un pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza o la difesa nazionale.

ARTICOLO 12 PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni e/o uffici comunali.

2. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato, il Suap effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza dei dati riportati (completezza dei dati anagrafici aggiornati dell'azienda, accertati anche tramite visure camerali, compilazione del modulo con tutti i campi obbligatori compilati, pagamento dei diritti di segreteria/istruttori, oneri, ecc).

3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato in modalità telematica ma non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato qualora non sia delegato, ecc...)

b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Nel respingere la pratica, il Suap invita l'utente a ripresentare l'atto corretto e/o completo.

4. Nel caso di verifica positiva, al fine di acquisire gli atti di assenso, autorizzazioni o permessi, il Suap trasmette telematicamente, l'istanza e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti, i quali entro i successivi 20 giorni con modalità telematica, trasmettono al Suap le eventuali richieste di integrazioni.

5. Il Suap, su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, con modalità telematica, le eventuali richieste di integrazioni; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

6. La conferenza di servizi è indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni dal ricevimento ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
7. A scadenza dei termini per il procedimento ordinario, entro i successivi 15 giorni, su richiesta dell'interessato può essere convocata la conferenza dei servizi.
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del Suap.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

ARTICOLO 13 PREAVVISO DI RIGETTO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte di competenza del Suap, escluse le procedure di SCIA, comunicazione o analoghe procedure a carattere non autorizzatorio (procedimento automatizzato), il Responsabile del Suap, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda a seguito del parere negativo di uno o più enti ed uffici ovvero in base alle risultanze dell'istruttoria accertate d'ufficio.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, a pena di irricevibilità, gli istanti:
 - a) hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento della pronuncia negativa;
 - b) hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi.
3. La presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione degli stessi.
4. In caso di presentazione di osservazioni o documenti il Suap acquisisce dalle amministrazioni e uffici competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva.
5. Le osservazioni e i documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.
6. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato è data ragione nella motivazione della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ovvero nel verbale della conferenza di servizi.

ARTICOLO 14 CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dal Suap in accordo con le Amministrazioni e gli interessati.
2. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle Amministrazioni interessate, per via telematica, almeno dieci giorni prima della relativa data, allegando la documentazione prodotta dall'interessato. Entro i successivi cinque giorni lavorativi, le Amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, il Suap concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima; nel caso che la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale, la nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi.
3. Nella prima riunione della conferenza di servizi il Suap sentite le Amministrazioni che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza devono procedere con celerità, impiegando il minor numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i novanta giorni complessivi. Decorso inutilmente tali termini, l'Amministrazione procedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.
4. La convocazione della conferenza è resa pubblica attraverso il sito web del Comune ove a sede il Suap e mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune interessato; alla stessa possono partecipare, presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali e collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto. Tali soggetti possono partecipare alla riunione possono ed essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia, previa richiesta.
5. Ai fini di cui al precedente comma, la convocazione della Conferenza di servizi, deve contenere il termine utile entro il quale i soggetti di cui al precedente comma devono inoltrare domanda di partecipazione al Responsabile Suap.

Nella domanda da presentare in modalità telematica, dovranno essere indicati:

- generalità del/dei richiedenti;
 - interessi e diritti vantati coinvolti nel procedimento
6. Il Responsabile del Suap farà pervenire ai soggetti di cui al precedente comma, motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono quella fissata per la prima riunione della Conferenza. In caso di silenzio, nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato alla partecipazione.
 7. Ogni Amministrazione convocata partecipa alla Conferenza con uno o più rappresentanti, legittimati a esprimere in maniera vincolante la volontà dell'Amministrazione sulle decisioni di competenza della stessa. Il diritto di voto viene esercitato in ragione di un voto per ogni Amministrazione, qualunque sia il numero dei rispettivi partecipanti.
 8. Il Responsabile del Suap presiede la conferenza, nomina, se necessario, il segretario verbalizzante nella persona di un dipendente del Comune associato interessato.
 9. Il segretario verbalizza per sommi capi gli interventi dei convenuti e riassume per punti le deliberazioni assunte, registrando contestualmente i voti ottenuti dalle singole proposte. Non ha diritto di voto ed interviene per chiarimenti tecnici ove richiesto dal presidente.
 10. La Conferenza delibera con la sola presenza dei rappresentanti delle Amministrazioni interessate e a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
 11. Il provvedimento finale conforme alle determinazioni conclusive favorevoli della Conferenza dei Servizi sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di consenso comunque nominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare. In caso di dissensi espressi in sede di conferenza valgono le disposizioni dell'art. 14-quater della L. 241/90.
 12. Ogni Amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni di

competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica ed i recapiti del rappresentante sono comunicati al Suap.

13. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata e non abbia notificato all' Amministrazione procedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi.
14. In tal caso il Responsabile del Suap e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
15. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di Conferenza dei Servizi.
16. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente, ad eccezione degli aspetti urbanistici, ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la Conferenza dei Servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.

ARTICOLO 15 PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA

1. Quando il progetto presentato risulta conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, mediante parere degli enti competenti, ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato, l'interessato può richiedere, preliminarmente l'esame in termini di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), dopodiché la convocazione della Conferenza dei Servizi come previsto dall'art. 8 del Decreto, indicando le motivazioni che giustificano tale richiesta. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 e s.m.i. o alle relative norme regionali di settore.

2. L'azienda richiedente il procedimento di cui in oggetto, può provvedere attraverso apposita documentazione allegata al progetto, a proporsi per una compartecipazione ai costi per la realizzazione di infrastrutture pubbliche e opere ovvero per il sostenimento degli oneri per la realizzazione diretta di servizi a beneficio della collettività, per il quale dovrà essere stipulato e approvato un protocollo d'intesa fra le parti.

3. Il Suap, con l'apporto del servizio urbanistica del comune dovrà verificare se esistono aree destinate all'insediamento di impianti produttivi; ricevuta tale verifica, invia la documentazione di cui ai precedenti commi alla Giunta Comunale, dopodiché, a seguito di parere favorevole da parte della stessa Giunta Comunale, convoca una conferenza di servizi, come disciplinata dal precedente articolo del presente regolamento, per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso.

4. Ove l'intervento non fosse ritenuto ammissibile dalla Giunta Comunale, il responsabile del Suap, adoterà provvedimento motivato di diniego.

5. La convocazione della Conferenza dei Servizi è resa pubblica mediante:

- a) affissione all'albo pretorio del Comune ;
- b) pubblicazione sul sito internet del Suap;
- c) comunicazione alla Regione e alla Provincia;

Le forme di pubblicità di cui al sopra sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

Tutti coloro a cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto hanno titolo a presentare al Suap scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il Suap si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza dei Servizi.

6. Nella convocazione della Conferenza dei Servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

La convocazione della Conferenza dei Servizi è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale con proprio atto;
- b) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;
- c) ai sensi del precedente comma 3, qualora la Giunta Comunale si esprima positivamente.

7. Salve restando le competenze regionali, qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, ovvero costituisce adozione di variante.

8. La determinazione della Conferenza dei Servizi è resa pubblica, ai sensi della L.R. 1/05, mediante:

- d) affissione all'albo pretorio del Comune interessato;
- e) pubblicazione sul sito internet del Suap;
- f) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale Toscana.

9. Sulla determinazione favorevole della Conferenza dei Servizi, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo.

10. L'avviso relativo all'approvazione della variante allo strumento urbanistico da parte del Consiglio Comunale, è pubblicato sul BURT decorsi almeno trenta giorni dall'approvazione stessa, ed acquista efficacia dalla data di tale pubblicazione, ed ha validità per cinque anni.

11. A prescindere e contemporaneamente allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposta l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Responsabile del Suap coordina i vari procedimenti onde addivenire all'esame consiliare dei progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.

VERIFICA PRELIMINARE DI CONFORMITA'

È facoltà degli interessati chiedere tramite il Suap all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento, sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del Suap dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

ARTICOLO 16 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al Suap e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il Suap deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.

ARTICOLO 17 ACCESSO ALL'ARCHIVIO

1. E' consentito, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondere ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. In caso di accoglimento ne deve essere data notizia contestuale ad eventuali cointeressati. L'accesso è comunque oneroso nei limiti indicati nel tariffario.

2. Ogni elemento della pubblica amministrazione, può accedere immediatamente agli atti dell'archivio del Suap su semplice richiesta verbale purchè firmi copia di ogni atto di cui è venuto in possesso. Sarà cura dell'addetto controfirmare ed introdurre in apposita cartella nel fascicolo, copia di ogni atto oggetto di accesso.

3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Il presente Regolamento viene approvato con provvedimento di Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali il quale prevede la competenza della Giunta nell'adozione di regolamenti sull'ordinamento degli uffici e Servizi, con lo stesso atto si aggiorna il sistema tariffario da applicare all'utenza per le prestazioni e per le spese istruttorie sostenute dal Suap..

2. Lo Sportello Unico, nel caso di diritti e spese dovuti agli uffici interni e soggetti esterni coinvolti nel procedimento, effettua una verifica formale della documentazione attestante l'avvenuto versamento, mentre il controllo sulla esattezza di quanto versato permane in capo agli uffici interni e soggetti esterni.

3. Il Suap, compie direttamente la fase di competenza del Settore Attività Economiche per conto dei Comuni associati, per le seguenti attività:
 - a. Commercio fisso ed in forma itinerante;
 - b. Somministrazione di alimenti e bevande;
 - c. Parrucchieri ed estetisti;
 - d. Distributori di carburante;
 - e. Turismo, inteso come gestione delle attività in materia di strutture ricettive e professioni turistiche;
 - f. Agricoltura intesa quali attività agrituristiche e vendita diretta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

4. Resta in capo agli Uffici Urbanistica ed Edilizia Privata (SUE) l'intera competenza in ordine alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si esplicano le attività produttive. Il Suap ricevuta la pratica la invia agli uffici suddetti i quali sono delegati ad emettere comunicazioni, atti ecc, all'interessato, purchè in modalità telematica e comunicando al SUAP l'andamento del procedimento. L'atto finale è sempre del Suap.

5. Qualora il Suap riceva una pratica da soggetto e con oggetto diverso da quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del presente regolamento, ai sensi di normative regionale (come per es. art. 45 della L.R. 28/05 o a seguito di accordi interni comunali), la trasmette agli uffici competenti per i controlli e verifiche sia formali che di merito. La pratica deve essere presentata dal richiedente esclusivamente in modalità telematica, allegando la documentazione in formato elettronico e firmata digitalmente, trasmettendola telematicamente.

Le pratiche presentate in modalità tradizionale (cartaceo o fax), sono irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico.

ARTICOLO19 STRUTTURA

1. Il Suap è individuato nell'Area Assetto del Territorio e Attività Produttive del Comune capofila.

2. Il Suap ha sede presso gli appositi locali posti nel Comune di Monteriggioni.

3. L'organico del Suap in sede di prima attuazione prevede una dotazione composta da:

- n. 1 Responsabile del Suap - (profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo)

- n. 1 collaboratore di natura Amministrativa - (profilo: Istruttore Amministrativo)

Strutturalmente detta unità organizzativa è inserita nell'organico del Comune capofila e seguirà le regole organizzative di detto Ente.

4. Il Comune di Monteriggioni nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione dell'Area Assetto del Territorio e Attività Produttive così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente pianta organica:

| Area Assetto del Territorio e Attività Produttive | |
|--|---|
| Settore Assetto del Territorio | Settore Attività Produttive |
| Ufficio Urbanistica Ufficio Edilizia Privata Ufficio Controllo e Contenzioso | Ufficio SUAP Associato Ufficio Attività Economiche |

ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Lo stesso deve essere pubblicato sul sito del comune nel link dedicato al suap in modo tale che chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A:

entra in vigore il 1/02/2013 e non si applica alle pratiche in corso di istruttoria.

Di seguito sono indicate i diritti di istruttoria relativi alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico Associato delle attività produttive.

| Descrizione | Euro € |
|---|---------------|
| 1) Procedimento SUAP sia automatizzato che ordinario | 50,00 |
| 2) Preistruttoria parere preventivo e/o conferenza dei servizi | 50,00 |
| 3) Conferenza dei Servizi (art. 9 del regolamento) | 50,00 |
| 4) Verifica preliminare (art. 14 del regolamento) | 50,00 |
| 5) Variante urbanistica per cambio destinazione d'uso dei fabbricati o di parte di essi aventi superficie coperta fino a mq. 200 | 6.000,00 |
| 5) Variante urbanistica per cambio destinazione d'uso dei fabbricati o di parte di essi aventi superficie coperta da mq. 201 fino a mq. 500 | 7.000,00 |
| 5) Variante urbanistica per cambio destinazione d'uso dei fabbricati o di parte di essi aventi superficie coperta oltre mq. 501 | 8.000,00 |
| 6) Variante urbanistica a seguito di ampliamento e/o sopraelevazione fino al 10% dell'immobile esistente | 8.000,00 |
| 6) Variante urbanistica a seguito di ampliamento e/o sopraelevazione oltre il 10% dell'immobile esistente | 10.000,00 |
| 7) Variante urbanistica per realizzazione di nuova edificazione fino ad un massimo di mc. 500 | 10.000,00 |
| 7) Variante urbanistica per realizzazione di nuova edificazione oltre mc. 500 | 12.000,00 |

Ai fini dell'istruttoria si intende per:

1. Procedimento SUAP: tutti gli endoprocedimenti sia automatizzati che ordinari, innescati dal procedimento unico stesso presso le varie pubbliche amministrazioni e/o uffici comunali (es: asl, vvf, ufficio polizia municipale, ufficio tributi comunale, ecc)
2. preistruttoria parere preventivo e/o conferenze dei servizi: il parere richiesto dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda

coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale e più rappresentanti di uno o più Enti Terzi.

3. Conferenza dei Servizi richiesta dall'interessato . Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano i diritti di istruttoria
4. Verifica preliminare (art. 14 del regolamento)
5. Variante per cambio destinazione d'uso di fabbricato o di parte di esso: la modificazione della destinazione d'uso di un immobile, o parte di esso, mediante attribuzione da parte del privato di funzioni e utilità contrarie a quelle indicate dagli strumenti normativi urbanistici, per cui tale attività comporti una variante urbanistica.
6. Variante a seguito di ampliamento e/o sopraelevazione: l'ampliamento e/o la sopraelevazione di un immobile o parte di esso, mediante un intervento, riferito al volume ed alla superficie derivante da tale operazione, contrario a quello indicato dagli strumenti normativi urbanistici, per cui tale attività comporti una variante urbanistica.
7. Variante per realizzazione di nuova edificazione: l'intervento di nuova realizzazione di infrastrutture e di impianti, contrarie a quelle indicate dagli strumenti normativi urbanistici, per cui tale attività comporti una variante urbanistica.

Nota:

a) nei diritti di istruttoria previsti per le varianti urbanistiche di cui sopra, rientrano anche i diritti dovuti per le conferenze dei servizi;

b) sono esenti dal presente tariffario i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive, le semplici comunicazioni di variazione non soggetta ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie, per ferie, ecc (escluse le comunicazioni equivalenti a SCIA/DIA);

c) non si applica la tariffa suap per i procedimenti previsti in altri tariffari interni all'amministrazione comunale quando il procedimento riguarda esclusivamente endoprocedimenti già soggetti a tali tariffari; sono pertanto soggetti al tariffario suap le pratiche che prevedono endoprocedimenti diversi, per es. pratica edilizia + parere asl = si applica il tariffario interno previsto per la pratica edilizia + il tariffario suap per il parere).

ALLEGATO B

SCHEDA RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO
Art. 15 del Regolamento comunale sull'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico
associato per le attività produttive

| TIPI DI VARIANTE | I primi 200 mc./mq | da 200 mc/mq a 1000 mc/mq | <i>oltre</i> 1000 mc/mq |
|---|--------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Da residenziale a servizi (volume esistente) | € 2,00 al mc | € 1,50 al mc | € 1,00 al mc |
| Da agricolo a produttivo | | | |
| <u>Volume esistente</u> | € 15,50 al mq. | € 15 al mq. | € 14,50 al mq. |
| Volume nuovo | € 31 al mq. | € 30 al mq. | € 29 al mq. |
| Da agricolo a servizi/commercio all'ingrosso | | | |
| <u>Volume esistente</u> | € 7,50 al mc. | € 7,00 al mc. | € 6,50 al mc. |
| Volume nuovo | € 15,00 al mc. | € 14,00 al mc. | € 13,00 al mc. |
| Volume esistente/Volume nuovo | | | |
| <u>Da produttivo a servizi</u> | € 7,00 al mc. | € 6,00 al mc. | € 5,00 al mc. |
| Da produttivo a commerciale ingrosso | € 7,00 al mc. | € 6,00 al mc. | € 5,00 al mc. |
| Da non edificabile | | | |
| A servizi | € 15,00 al mc. | € 14,00 al mc. | € 13,00 al mc. |
| A agricolo | € 31,00 al mc. | € 30,00 al mc. | € 29,00 al mc. |
| A produttivo | € 31,00 al mq. | € 30,00 al mq. | € 29,00 al mq. |
| A commerciale ingrosso | € 15,00 al mc | € 14,00 al mc. | € 13,00 al mc. |
| Da volume tecnico a servizi | € 13,00 al mc | € 12,00 al mc. | € 11,00 al mc. |
| Da volume esistente a servizi | € 2,50 al mc. | € 2,00 al mc | € 1,50 al mc. |

- Per volume nuovo si intendono anche le costruzioni parzialmente e completamente interrato
- Le spese tecniche per la redazione completa della variante, sono a totale carico del richiedente, come previsto nell'allegato A.

ALLEGATO C

Al Sindaco del
COMUNE DI MONTERIGGIONI

Oggetto: dichiarazione di impegno per la compartecipazione ai costi per la realizzazione di infrastrutture pubbliche e opere ovvero per il sostenimento degli oneri per la realizzazione diretta di servizi a beneficio della collettività.

..... sottoscritt... ..

residente in via

.....n.

in qualità di proprietari...../legale rappresentante della azienda

con sede in

a seguito della richiesta di attivazione del procedimento di variante urbanistica semplificata, ai sensi dell'art. 15 del regolamento comunale sull'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico associato per le attività produttive, per la realizzazione di :

.....

DICHIARA

Che in caso di accoglimento del progetto di cui sopra, si rende disponibile a compartecipare ai costi per la realizzazione di infrastrutture pubbliche e opere ovvero per il sostenimento degli oneri di realizzazione diretta di servizi a beneficio della collettività, e specificatamente:

.....
.....
.....
.....

- I lavori di cui sopra saranno realizzati secondo un progetto redatto a cura del sottoscritto ed approvato dall'Amministrazione Comunale per una spesa pari alla concorrenza di € ;
- I lavori di cui sopra saranno realizzati secondo un progetto redatto a cura dell'Amministrazione Comunale per una spesa pari alla concorrenza di €;

DICHIARA altresì

- di ratificare con stipula di protocollo d'intesa fra le parti, quanto sopra riportato.

Data

Firma

Delibera di Giunta Comunale N. 207

Unità Organizzativa proponente: Assetto del territorio - SUAP

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive ai sensi del DPR 7.9.2010 n. 160

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione n°20
avanti riportata;

Dato atto che sulla medesima sono stati espressi i pareri di cui al d. lgs. 18/08/2000 n. 267

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione di cui all' oggetto che qui si intende integralmente riportata e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
dott. Valentini Bruno



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, in applicazione del TUEL:

E' stata affissa all' Albo Pretorio del Comune il giorno 08 GEN. 2013 al n° 11 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

E' stata comunicata con lettera n° 329 ai Capigruppo Consiliari in data 08 GEN. 2013 contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000);

E' stata comunicata con lettera n° _____ al signor Prefetto in data _____ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 135, comma 2 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li 08 GEN. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione del TUEL

è divenuta esecutiva il giorno 20 GEN. 2013 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li 22 GEN. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto