



ORIGINALE

Comune di Villafranca d'Asti

Regione Piemonte - Provincia di Asti

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2024

OGGETTO: ISTITUZIONE SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.

L'anno **duemila ventiquattro**, addì **cinque** del mese di **novembre**, alle ore 18.00 in Villafranca d'Asti, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Statuto Comunale e dal Regolamento, nonché dalle disposizioni di legge vigenti in materia, vennero convocati in seduta pubblica ORDINARIA di PRIMA convocazione, i componenti di questo Consiglio Comunale.

Previo appello nominativo, effettuato dal Vicesegretario Comunale alle ore 18.00, sono risultati presenti i Sigg.:

Macchia Anna	SINDACO	Presente
Accasto Antonio	Consigliere	Presente
Capra Martina Anna	Consigliere	Presente
Chiolerio Daniele	Consigliere	Presente
Ferrari Natale	Consigliere	Presente
Mottura Vanessa	Consigliere	Presente
Noto Crocifissa	Consigliere	Presente
Ottena Daniela	Consigliere	Presente
Pelissetti Katia	Consigliere	Presente
Rasero Giuseppe	Consigliere	Presente
Vitali Sergio	Consigliere	Presente

Presenti 11

Assenti 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Vicesegretario Comunale dott.ssa Giancarla Aimasso.

Il Sindaco, Anna Macchia, assume la presidenza e, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il [Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112](#), in applicazione della [legge delega 15 marzo 1997, n. 59](#), ha conferito alle Regioni ed agli Enti Locali una serie di funzioni e compiti amministrativi fra i quali è prevista, al Capo IV del Titolo I, l'istituzione di uno Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, ad un archivio informatico contenente i dati afferenti le domande di autorizzazione, ed il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali che dovranno essere fornite in modo coordinato;
- in particolare, [l'art. 23 del citato Decreto Legislativo](#) dispone che:
 1. Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.
 2. Nell'ambito delle funzioni conferite in materia di industria dall'articolo 19, le regioni provvedono, nella propria autonomia organizzativa e finanziaria, anche attraverso le provincie, al coordinamento e al miglioramento dei servizi e dell'assistenza alle imprese, con particolare riferimento alla localizzazione ed alla autorizzazione degli impianti produttivi e alla creazione di aree industriali. L'assistenza consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi e all'attività delle unità organizzative di cui all'articolo 24, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.
 3. Le funzioni di assistenza sono esercitate prioritariamente attraverso gli sportelli unici per le attività produttive anche avvalendosi delle strutture tecnico-organizzative dei consorzi di sviluppo industriale di cui [all'articolo 36, comma 4, della legge 5 ottobre 1991, n. 317](#)”;
- [l'art. 24](#), inoltre, dispone che:
 1. Ogni comune esercita, singolarmente o in forma associata, anche con altri enti locali, le funzioni di cui [all'articolo 23](#), assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento.
 2. Presso la struttura è istituito uno sportello unico al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.
 3. I comuni possono stipulare convenzioni con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per la realizzazione dello sportello unico.
 4. Ai fini di cui al presente articolo, gli enti locali possono avvalersi, nelle forme concordate, di altre amministrazioni ed enti pubblici, cui possono anche essere affidati singoli atti istruttori del procedimento.
 5. Laddove siano stipulati patti territoriali o contratti d'area, l'accordo tra gli enti locali coinvolti può prevedere che la gestione dello sportello unico sia attribuita al soggetto responsabile del patto o contratto.”;
- a sua volta, [l'art. 25](#) dispone che:
 1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.
 2. Il procedimento, disciplinato con uno o più regolamenti ai sensi [dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59](#), si ispira ai seguenti principi:
 - a) istituzione di uno sportello unico presso la struttura organizzativa e individuazione del responsabile del procedimento;
 - b) trasparenza delle procedure e apertura del procedimento alle osservazioni dei soggetti portatori di interessi diffusi;
 - c) facoltà per l'interessato di ricorrere all'autocertificazione per l'attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti;

d) facoltà per l'interessato, inutilmente decorsi i termini per il rilascio degli atti di assenso previsti, di realizzare l'impianto in conformità alle autocertificazioni prodotte, previa valutazione favorevole di impatto ambientale, ove prevista dalle norme vigenti, purché abbia ottenuto la concessione edilizia;

e) previsione dell'obbligo della riduzione in pristino nel caso di falsità di alcuna delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errori od omissioni materiali suscettibili di correzioni o integrazioni;

f) possibilità del ricorso, da parte del comune, nella qualità di amministrazione procedente, ove non sia esercitata la facoltà di cui alla lettera c), alla conferenza di servizi, le cui determinazioni sostituiscono il provvedimento ai sensi [dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), come modificato dalla [legge 15 maggio 1997, n. 127](#);

g) possibilità del ricorso alla conferenza di servizi quando il progetto contrasti con le previsioni di uno strumento urbanistico; in tal caso ove la conferenza di servizi registri un accordo sulla variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante sulla quale si pronuncia il consiglio comunale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni avanzate in conferenza di servizi nonché delle osservazioni e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della [legge 17 agosto 1942, n. 1150](#); (lettera dichiarata costituzionalmente illegittima da Corte Costituzionale, 26 giugno 2001, n. 206, nella parte in cui prevede che, ove la conferenza di servizi registri un accordo sulla variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante sulla quale si pronuncia definitivamente il consiglio comunale, anche quando vi sia il dissenso della Regione)

h) effettuazione del collaudo, da parte di soggetti abilitati non collegati professionalmente né economicamente in modo diretto o indiretto all'impresa con la presenza dei tecnici dell'unità organizzativa, entro i termini stabiliti; l'autorizzazione e il collaudo non esonerano le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e controllo e dalle connesse responsabilità previste dalla legge.

- il [D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160](#), “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](#)” che abroga, [all'art. 12, comma 7, il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 e ss.mm.ii.](#), a decorrere dal termine previsto al comma 1 lett. b), rimarca che l'ufficio SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al [decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59](#);
- con [decreto del Presidente della Repubblica 9 luglio 2010, n. 159](#), è stato emanato il regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle “Agenzie per le Imprese” a norma [dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008](#), convertito dalla [legge n. 133/2008](#), e, una volta accreditate, possono comunicare al SUAP le dichiarazioni di conformità costituenti titolo autorizzatorio rilasciate, le attestazioni rese a supporto degli Sportelli Unici e le istanze per le quali è stata accertata la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività di impresa;
- è stato attestato al Ministero per lo Sviluppo Economico la sussistenza dei requisiti, sia strutturali che funzionali, previsti e specificati [nell'art.38, comma 3, lett. a\)](#) – SUAP quale unico punto di accesso – e [lett. a-bis del decreto legge](#) e [all'art. 2, comma 2, del nuovo regolamento](#), per la pubblicazione dell'elenco dei SUAP sul portale;
- le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività citate [all'art. 2, comma 1, del Regolamento citato](#), ed i relativi elaborati tecnici ed allegati vanno presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico che disporrà di collegamento obbligatorio con ComUnica e il portale “impresainungiorno”, assicurando che il prestatore possa espletare tutte le formalità richieste ivi incluse dichiarazioni, notifiche o istanze necessarie ad ottenere il titolo per l'accesso o per l'esercizio dalle competenti autorità, nonché le domande di inserimento in registri, ruoli, banche dati, o di iscrizioni ad ordini, albi e collegi e ad altri organismi;
- dato atto che lo Sportello Unico è dotato di una struttura funzionale minima costituita da: pagina web ospitata presso il sito web istituzionale del Comune; linea internet tramite fibra ottica; casella PEC; firma digitale; software necessari; protocollo informatico;

Ritenuto opportuno gestire direttamente lo Sportello Unico per le Attività Produttive e procedere alla immediata istituzione dello stesso in attuazione della tempistica imposta [dall'art. 12, comma 1\) del D.P.R. 160/2010](#);

Esaminata la bozza di Regolamento per il funzionamento del S.U.A.P. da lui elaborata e ritenuta meritevole di approvazione in quanto rispondente agli intendimenti dell'Amministrazione;

Condivisa la necessità di assicurare, anche dal punto di vista operativo, l'uniformità nei diritti di segreteria e d'istruttoria anche per le pratiche edilizie;

Dato atto che il citato Regolamento reca un elenco di diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello sportello unico per le attività produttive;

Dato atto che tutti gli interventi e l'intera discussione sono riportati nella trascrizione testuale della registrazione della seduta, conservata nell'ufficio di Segreteria.

Visti: la [Legge n. 241/1990](#) ed il [Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#);

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica amministrativa espresso dal Responsabile dell'Area Tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147bis D.Lgs. 267/00 e del vigente Regolamento dei controlli Interni; .

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano

Alle 18,26, dopo l'introduzione del Sindaco, la seduta viene sospesa affinché il geom. Pittarelli illustri il punto. Lo SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE era già istituito con l'Unione dei Comuni "Colli del Monferrato". Ora occorre istituirlo a livello comunale. Con delibera di GC saranno stabiliti i diritti da corrispondere per i servizi erogati.

Alle 18,28 non essendovi interventi si procede a votazione;

Con voti unanimi favorevoli, resi legalmente

DELIBERA

DI ISTITUIRE lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di questo Comune con sede e uffici operativi in Via Roma n. 50;

DI APPROVARE il Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Villafranca d'Asti, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della medesima;

DI DARE ATTO che il front-office preposto al ricevimento delle pratiche SUAP, sviluppi l'iter procedurale secondo le modalità previste al Capo III "Procedimento automatizzato" e Capo IV "Procedimento ordinario" del Regolamento, nel rispetto della tempistica imposta dall'art. 12, comma 1 dello stesso regolamento;

Successivamente

Ravvisata l'urgenza di provvedere, determinata dalla necessità di assicurare immediata applicazione ai diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello sportello unico per le attività produttive

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, IV comma Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

**PARERI PREVENTIVI
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Del CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO IN SENO ALLA
COMMISSIONE COMUNALE AGRICOLTURA E FORESTE**

Parere di regolarità tecnica amministrativa ex articoli 49 c. 2 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e del Reg. dei controlli interni

Favorevole

Contrario per i seguenti motivi:

Il Responsabile del servizio tecnico
f.to Geometra Mauro Pittarelli



COMUNE DI VILLAGRANCA D'ASTI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO **S**PORTELLO
UNICOPER LE **A**TTIVITÀ **P**RODUTTIVE DELL'UNIONE COLLI DEL MONFERRATO

APPROVATO CON Deliberazione Consiglio Comunale N.35- DEL 5/11/2024

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni attribuite al Comune di Villafranca d'Asti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, di seguito denominato "SUAP", in considerazione delle Indicazioni Applicative Regionali di cui al D.G.R. 15/10/2001 n. 29-4134 e delle integrazioni alle indicazioni applicative della Regione Piemonte di cui al D.G.R. 64-14693 pubblicate sul Supplemento Ordinario n° 2 del B.U.R.P. del 03.02.2005 e detta norme di dettaglio secondo quanto previsto dal D.P.R. 7/9/2010 n. 160e s.m.i., di seguito indicato come "Decreto".

Articolo 2 – Finalità

1. Il SUAP costituisce l'ufficio mediante il quale il Comune di Villafranca d'Asti, assicura l'unicità di gestione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico nel territorio del Comune di Villafranca d'Asti.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il SUAP persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale strumento per lo sviluppo economico dei territori comunali, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
4. per le finalità indicate dal Decreto, il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Lo SUAP è organicamente integrato nelle funzioni informative e persegue finalità di informazione, di semplificazione e facilitazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 3 – Funzioni

1. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - b. Relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti o Aziende;
 - c. Informativo, relativamente a tutte le informazioni utili alle imprese ed ai loro rappresentanti, finalizzate alla presentazione delle domande allo SUAP;
 - d. Di assistenza e consulenza, per il supporto e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, nonché ai servizi comunali di riferimento del Comune di Villafranca d'Asti;
 - e. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - f. Di coordinamento con gli uffici e/o servizi del Comune di Villafranca d'Asti e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nullaosta od altro atto di assenso comunque

denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione di inizio attività, comunicazione, notifica od altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi, tra i quali rientrano anche tutte le attività agricole, commerciali, artigiane, turistiche ed alberghiere concernenti:

- Avvio, modifica, trasferimento, subingresso e cessazione dell'attività
- Nuove localizzazioni
- Realizzazione, ristrutturazione, ampliamento di impianti produttivi di beni e servizi

Articolo 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **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, 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”;
 - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
 - d) **Referente esterno del SUAP**: il dirigente/dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integraz.;
 - h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - i) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
 - j) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
 - l) **Sito**: le pagine web dell'Unione e dei Comuni aderenti dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP;
 - n) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
 - o) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - p) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 5 – Funzioni specifiche dello SUAP

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, a far data dal 28 marzo 2011, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato

D.P.R. n. 160/2010, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

1. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
2. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al 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 denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
4. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59

Articolo 6 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010, utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dal Comune di Villafranca d'Asti, all'indirizzo telematico Portale SUAP predisposto del Comune di Villafranca d'Asti, all'indirizzo telematico <https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005117&IdSU=Suap>.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.
4. Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Asti avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, ed agli standard pubblicati sul Portale "Impresainungiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 7 – Domande telematiche al SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-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'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito dell' Allegato al DPR.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' art. 4 sezione 1 dell' Allegato al DPR;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato distampa le informazioni del modello così come scritte nel file pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente. La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica: La pratica SUAP è compilata direttamente dall'utente sul Portale SUAP del Comune di Villafranca d'Asti ~~tramite Web Browser~~, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Da questo Portale la pratica sarà trasferita automaticamente al SUAP comunale.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni: La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte dall'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

Articolo 8 – Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dall' Unione Colli del Monferrato, all'indirizzo telematico <https://www.palonline.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005117&IdSU=Suap>.

Questo strumento telematico provvede a guidare la contestuale trasmissione presso il registro imprese, che tramite la piattaforma Com. Unica indirizza immediatamente la pratica al SUAP competente, e rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP unione, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i

relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990,

n. 241, può avviare immediatamente l'attività. Il SUAP comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Articolo 9 – Risposte telematiche del SUAP

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza. La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAP predisposto dal Comune di Villafranca d'Asti, all'indirizzo telematico <https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005117&IdSU=Suap>, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

Articolo 10 – Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Il sito istituzionale del Portale SUAP del Comune di Villafranca d'Asti rende disponibile tramite WebBrowser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

Articolo 11 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP, 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 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 nei termini di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i

procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività, SCIA 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 e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'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, con esclusione di quelle di cui alla lett. c), sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato con apposito atto deliberativo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute.

Articolo 12 - Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.

2. A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il Dirigente dell'unità organizzativa competente procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.

3. In caso di verifica positiva, il Dirigente sopra individuato rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.

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

a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc.);

b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul sito;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa. 5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità; conseguentemente gli

effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

I controlli di cui al comma 2 sono effettuati dal Dirigente dell'unità organizzativa competente previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive: a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme; b. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese; c. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità; d. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazione variazioni societarie; e. controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali; f. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

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

- a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche del SUAP, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc.);
 - b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul portale web del SUAP;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
8. In caso di pronuncia di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

Articolo 13 – 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 subprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
4. La conferenza di servizi è sempre 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 ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di

mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

5. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai dirigenti, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.

6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile dello Sportello Unico. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

8. Nella tabella di seguito riportata vengono classificate le tipologie di pratiche riferite ad attività economiche e produttive soggette a procedimento automatizzato (individuato con la sigla "AUT") oppure a procedimento ordinario (individuato con la sigla "ORD"), così come definiti dagli artt. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.; nei casi individuati con la scritta "AUT / ORD" deve essere preventivamente verificata la casistica definita dalla specifica normativa nazionale e regionale vigente in materia, ovvero da quanto disposto nei Regolamenti comunali:

9.

Tipologia di pratica (normativa di riferimento)	Apertura o trasferimento	Subingresso	modifica	ampliamento	cessazione
esercizi di vicinato	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
medie e grandi strutture di vendita al dettaglio	ORD / AUT	AUT	ORD / AUT	ORD / AUT	AUT
centri commerciali	ORD	AUT	ORD	ORD	AUT
Forme speciali di vendita quali commercio elettronico, spacci interni, ecc..	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Agenzie di viaggio e turismo	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Agenzie di affari	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Commercio di cose antiche e usate	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	ORD	AUT	AUT	ORD / AUT	AUT
Punti vendita di stampa quotidiana e periodica	ORD	ORD / AUT	ORD	ORD	AUT
Attività produttive di beni e servizi e di deposito merci	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
AUA - autorizzazione unica ambientale	ORD	AUT	ORD	ORD	AUT
Trasporto generi alimentari	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Estetisti	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Acconciatori	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Tatuatori e piercing	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Lavanderie e stirerie	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Locali di somministrazione alimenti e bevande	ORD	AUT	AUT	ORD / AUT	AUT

Locali di somministrazione alimenti e bevande riservata ai fruitori di altra attività	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Locali di pubblico spettacolo e intrattenimento danzante	ORD	AUT	ORD / AUT	ORD	AUT
Sale pubbliche da gioco		AUT	AUT		AUT
Installazione di congegni ed apparecchi da gioco presso attività economiche	ORD	AUT	AUT	ORD	AUT
Strutture ricettive di carattere alberghiero	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Strutture ricettive di carattere non alberghiero	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Spettacoli viaggianti	ORD	ORD	ORD	ORD	AUT
Impianti pubblici o privati di distribuzione carburanti	ORD	AUT	ORD / AUT	ORD / AUT	AUT
Noleggio di veicoli da rimessa con conducente	ORD	ORD	ORD	n.d.	AUT
Noleggio di veicoli da rimessa senza conducente	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

Nella tabella di seguito riportata vengono classificate le tipologie di pratiche edilizie soggette a procedimento automatizzato oppure a procedimento ordinario, così come definiti dagli artt. 5 e 7 del

D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.:

Tipologia di pratica (normativa di riferimento)	Procedimento automatizzato	Procedimento ordinario
Permessi di costruire		X
Autorizzazioni per costruzione impianti a servizio della telefonia e delle radio telecomunicazioni		X
Dichiarazioni e segnalazioni certificate per la modifica di impianti esistenti a servizio della telefonia e delle radio telecomunicazioni	X	
Comunicazione inizio lavori	X	
Comunicazione variazione nella destinazione d'uso di unità immobiliari ovvero parte di esse	X	
Segnalazioni certificate di inizio attività	X	
Dichiarazioni di agibilità per edifici e unità immobiliari destinati all'esercizio di attività economiche	X	
Richieste di agibilità per edifici aventi destinazione d'uso diversa dalla residenza, ma contestualmente non funzionale all'esercizio di attività economiche		X
Istanza valutazione progetto ai fini antincendio		X
Segnalazione certificate di inizio/rinnovo attività classificate agli effetti della prevenzione incendi	X	
Procedura abilitativa semplificata		X

Le classificazioni riportate sono riferite alla normativa vigente alla data di approvazione del Presente Regolamento, si demanda ad apposita deliberazione della giunta dell'Unione l'eventuale

approvazione della modifica di tali tabelle in relazione ad intervenute variazioni nelle disposizioni di legge nazionali, regionali e locali vigenti.

Articolo 14 - Progetto comportante la variazione di strumenti urbanistici

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile della Struttura rigetta l'istanza dell'impresa ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni. Tuttavia, l'impresa entro 20 (venti) giorni dal rigetto dell'istanza, può chiedere di convocare una conferenza dei servizi.
2. Il responsabile della Struttura, previo parere espresso mediante deliberazione consiliare del Comune sul cui territorio è localizzato il progetto comportante la variazione degli strumenti urbanistici ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del T.U.E.L. comma 2) lettera b) convoca una conferenza di servizi, regolata dalla legge 7 agosto 1990, n.241, come modificata dalla legge 15 maggio 1997, n.127, e dalla legge 24.11.2000 n. 340 per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale. La documentazione e gli elaborati progettuali presentati dall'impresa debbono essere redatti in conformità alle norme in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Debbono inoltre contenere e precisare le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento medesimo. Gli Enti aventi competenza in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro attestano la conformità della documentazione e degli elaborati progettuali dell'impresa, entro un termine non superiore a trenta giorni dalla richiesta da parte dello S.U.A.P., ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La decisione di convocare la Conferenza di Servizi deve essere adeguatamente motivata e documentata dal Responsabile del SUAP con particolare riferimento ai seguenti elementi e presupposti:
 - a) Indicazioni preliminari circa la conformità con gli strumenti di pianificazione sovraordinati (P.P.A.R., P.I.T., P.T.C., P.A.I., etc.);
 - b) ricognizione del fabbisogno e della dotazione di aree produttive che comprovi la mancanza di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero la loro insufficienza in relazione al progetto presentato;
 - c) individuazione e illustrazione del tipo di contrasto con la vigente normativa urbanistica comunale, specie allorché tale contrasto riguardi la disciplina delle modalità di intervento sugli edifici esistenti, le norme sulle distanze, sugli indici edificatori e comunque sui parametri urbanistico/edilizi;
 - d) verifica circa la coerenza dell'intervento proposto con il disegno complessivo e gli obiettivi generali della pianificazione urbanistica comunale;
 - e) dimostrazione del rispetto della dotazione minima di standards urbanistici prescritti dalle vigenti norme;
 - f) verifica circa la stretta commisurazione dell'estensione dell'area interessata dalla variante alle specifiche ed esclusive esigenze produttive prospettate nel progetto;
 - g) dimostrazione dell'impraticabilità di soluzioni progettuali alternative, tali da escludere o ridurre il contrasto con gli strumenti urbanistici comunali;
4. La Conferenza di Servizi è successivamente convocata ed esamina la documentazione, i progetti, nonché i pareri rilasciati dalle P.P.A.A. coinvolte. Alla Conferenza di Servizi partecipa necessariamente l'Amministrazione Provinciale in relazione alla verifica del progetto rispetto agli strumenti di pianificazione sovraordinati;

5. Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione urbanistica, il verbale della Conferenza di Servizi che costituisce proposta di variante, ai sensi dell'art. 5 del DPR 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni, è trasmesso all'amministrazione comunale ove è localizzato l'intervento. Il SUAP ne cura la pubblicazione ai sensi dell'art. 2 della Legge Regionale 16.08.2001 n° 19. Il Consiglio Comunale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942 n° 1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni a decorrere da quello successivo all'ultimo giorno utile per la presentazione delle osservazioni.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico associato:
 - a) sulla base della delibera del Consiglio Comunale di approvazione della variante urbanistica;
 - b) dopo l'espletamento di quanto dovuto dal richiedente relativamente agli oneri concessori o quanto altro necessario;
 - c) dopo aver ricevuto dal Comune il parere, le certificazioni e i documenti emessi sulla base della sopra citata delibera del Consiglio Comunale; rilascia ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni il Titolo Unico per la realizzazione dell'intervento, di cui ne farà parte integrante e sostanziale come endoprocedimento, la delibera del Consiglio Comunale e gli altri documenti emessi ed inoltre trasmette copia del Titolo Unico rilasciato comportante variante urbanistica agli uffici competenti dell'amministrazione provinciale.
7. La predetta procedura può essere attivata solo se finalizzata allo svolgimento di specifica attività produttiva previo accertamento della conformità alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, nonché quando lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato. L'attività produttiva dovrà essere svolta dalla ditta richiedente l'intervento e dovrà essere iniziata entro tre anni dal rilascio del Titolo Unico, pena la decadenza dello stesso. Eventuali variazioni nella tipologia di attività produttiva necessitano il rilascio di un nuovo Titolo Unico.

Articolo 15 - Conferenza di Servizi

- 1) Oltre ai casi espressamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche o integrazioni, il Responsabile del procedimento unico potrà convocare, ai sensi degli art. 14 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche o integrazioni, Conferenze dei Servizi, ancor prima della scadenza del termine di cui all'art. 4 del D.P.R. citato, qualora:
 - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione;
- 2) Il Responsabile dello Sportello Unico, può delegare, in caso di impedimento, a presiedere la Conferenza di Servizi il dirigente o il funzionario del Comune coinvolto nel procedimento unico.
- 3) Saranno poste a carico del richiedente le spese derivanti dalla convocazione e funzionamento della Conferenza dei Servizi nonché le spese di pubblicazione dell'avviso, nei casi in cui la convocazione avvenga su richiesta del richiedente, e a carico dell'Ente Comune nei casi previsti dal precedente art. 9 punto 9.

Articolo 16 - Titolo Unico

1. Entro 60 giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento il Richiedente dovrà ritirare il Titolo Unico pena **la decadenza dell'atto**.
2. Il Titolo Unico per sua natura è un provvedimento complesso costituito quale parte integrante e sostanziale da tanti allegati quanti sono i Pareri, **le Certificazioni, i documenti** ecc. necessari ai fini della completezza del Procedimento stesso.
3. E' fatta salva l'autonomia e la responsabilità in capo alla singola Amministrazione nella formulazione dell'endoprocedimento costitutivo del Titolo Unico.
4. Apposito avviso di rilascio del Titolo Unico viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Villafranca d'Asti e del Comune interessato per 15 giorni consecutivi.

Articolo 17 – Procedura di Collaudo - Modalità di esecuzione

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Dirigenti delle Unità Organizzative comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

Articolo 18 – controlli

1. Lo Sportello Unico è tenuto a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze di autorizzazione, ai sensi del vigente normativa per l'autocertificazione in materia di semplificazione amministrativa.
2. I controlli sono effettuati a campione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, su segnalazione di Pubbliche Amministrazioni, nonché ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia fondati motivi per ritenere la non rispondenza al vero di quanto dichiarato

nell'autocertificazione.

3. Qualora dal controllo emerga la falsità del contenuto dell'autocertificazione il Responsabile dello Sportello trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica competente dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso, il procedimento autorizzatorio rimane sospeso sino a quando sulla questione interviene una pronuncia dell'autorità giudiziaria passata in giudicato.
4. La falsità dell'autocertificazione è causa ostativa al rilascio del provvedimento autorizzativo.

Articolo 19 - Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico assicura servizi di informazione e promozione ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al fine della realizzazione delle attività di carattere informativo e promozionale, lo SUAP si avvale delle collaborazioni con altre Amministrazioni, Enti, Aziende, Associazioni e Organizzazioni.

Articolo 20 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 21 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

1. Sono istituiti diritti d'istruttoria e relative spese, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.P.R. 447/98, e successive modifiche, in relazione all'attività svolta dal SUAP per ogni procedimento avviato secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il pagamento dei diritti di istruttoria viene effettuato da parte del richiedente contestualmente alla presentazione della richiesta di procedimento e le spese di pubblicazione prima della relativa procedura, mediante versamento di quanto dovuto sul C/C intestato alla Tesoreria dell'Unione Colli del Monferrato.
2. Le spese o i diritti di cui al comma 1 non sono comprensivi delle eventuali altre spese o diritti di competenza degli Enti terzi coinvolti (ARPAL, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) nel procedimento.
3. Sono altresì escluse, dalle spese o i diritti di cui al comma 1, le spese relative agli eventuali oneri di urbanizzazione, canoni di occupazione o concessori, imposte e tasse e tutte le somme non strettamente correlate all'iter procedimentale, che restano di competenza dei rispettivi Comuni, che li introiteranno direttamente.
4. La competenza all'irrogazione di eventuali sanzioni in materia, ed il loro introito, resta di competenza del rispettivo Comune, nel quale viene riscontrata la necessità sanzionatoria, da parte del preposto organo accertatore.

Articolo 22 - Organizzazione e composizione dello SUAP

Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

L'organico dello Sportello Unico delle Attività Produttive è costituito dalle seguenti figure:

- dal Responsabile della struttura;
 - dal Responsabile del procedimento per le pratiche di commercio;
 - dell'addetto allo sportello;
5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi uffici e servizi.

6. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

7. Il Responsabile del procedimento per le pratiche di commercio che a qualunque titolo si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, deve comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento ed è soggetto alle direttive del Responsabile della struttura.

8. L'addetto allo sportello, che a qualunque titolo si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, cura l'iter di tutte le pratiche, mantenendo il contatto con i cittadini/imprenditori anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici.

Articolo 23 – Il Responsabile dello Sportello

1. La responsabilità dello Sportello Unico è preposta un Responsabile.

2. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile in ogni momento.

L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione Colli del Monferrato secondo criteri di professionalità riguardo agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato e può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione.

5. Il Responsabile dello SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite e risponde al Presidente dell'Unione:

- . del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- . dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa;
- . della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto.

6. Al Responsabile dello Sportello spettano le funzioni di coordinamento del procedimento unico e di adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego; l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni atto previsto dalla norma, salva l'attribuzione della loro competenza al responsabile del procedimento.

7. Il responsabile dello Sportello Unico, in particolare:

- Cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico;
- Cura la raccolta delle domande, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni da parte degli interessati;
- Richiede alle Amministrazioni competenti le autorizzazioni, i nulla osta, gli atti istruttori ed i pareri tecnici comunque denominati dalle normative vigenti, incluso il rilascio dei permessi di costruire;
- Esercita poteri di sollecito, diffida ed eventuale messa in mora nei confronti degli uffici delle amministrazioni responsabili degli endoprocedimenti;

- Accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;
- Indice le conferenze dei servizi, ovvero propone l'indizione delle conferenze al Sindaco competente;
- Affida specifiche fasi del procedimento alle strutture tecniche competenti per materia o per territorio;
- Predispone il regolamento di svolgimento delle funzioni dello sportello unico associato;
- Adotta tutti gli atti ed i provvedimenti concernenti la funzionalità dello Sportello Unico, compresi tutti gli atti, riferiti ai procedimenti di competenza, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

Il Responsabile si avvale direttamente del personale dipendente, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

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

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

9. Il Responsabile, in accordo con il Presidente dell'Unione Colli del Monferrato, organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- ✓ preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- ✓ 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.
- ✓ ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
- ✓ Il Responsabile dello Sportello Unico, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- ✓ Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi e il responsabile Informatica e-government, secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

Articolo 24 – 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 allo

Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce. 3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali. 4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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 il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale. 6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 25 – Disposizioni transitorie e finali

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, 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.
3. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Articolo 26 - Rinvio alle norme generali

1. 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, nonché ai regolamenti dei Comuni dell'Unione sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

COMUNE DI VILAFRANCA D'ASTI

DIRITTI DI ISTRUTTORIA E TARIFFE PER LE PRESTAZIONI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE		
	Tipo di atto	Tariffa €.
	Certificato di agibilità edifici non residenziali (produt., artig., Comm.) art. 24 T.U.E.	80,00
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi (industriali, artigianali, agricoli) con superficie di intervento fino a 200.00 m2	100,00
	Procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi (industriali, artigianali, agricoli) con superficie di intervento da 200 m2 a 500 m2	200,00
	Procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi (industriali, artigianali, agricoli) con superficie di intervento oltre 500 m2	300,00
	Comunicazioni cambio intestazione	20,00
	Altro	50,00
	Varianti ex art. 8 D.P.R. 160/2010, art. 17 bis L.R. 56/77 e ss.mm.ii	1000,00
ATTIVITA' COMMERCIALI E ASSIMILABILI	Medie e Grandi Strutture di Vendita (nuove autorizzazioni, ampliamenti, variazioni tipologie distributive)	300,00
	Medie e Grandi strutture di vendita (subingressi, variazioni)	50,00
	Centri commerciali (nuove autorizzazioni, variazioni)	300,00
	Centri commerciali (subingressi, variazioni tramite S.C.I.A.)	50,00
	ATTIVAZIONE COMMERCIALI e ASSIMILABILI	
	Per attività con superficie inferiore ai 150 mq. nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti, senza necessità di acquisizione pareri da enti terzi (ASL esclusa)	75,00
	Per attività con superficie inferiore ai 150 mq. nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti, con necessità di acquisizione pareri da enti terzi (Provincia, ARPA, VVFF, etc. - ASL esclusa)	120,00
	Per attività con superficie superiore ai 150 mq. nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti	180,00
Altro	30,00	
	TELECOMUNICAZIONI (Istanze/S.C.I.A./comunicazioni ex D.Lgs 259/03)	200,00
	PRATICHE AMBIENTALI (Autorizzazione Unica ambientale - A.U.A., Autorizzazione Integrata Ambientale - A.I.A., Autorizzazione in Via Generale - A.V.G., Verifiche e Valutazioni di Impatto Ambientale - V.I.A., Concessioni idriche, Rifiuti, Attività Estrattive, ecc.)	80,00

NOTA: Altre pratiche soggette a semplice comunicazione e non diversamente contemplate (quali ad esempio variazioni orari etc.) nonché le CESSAZIONI di attività, sono esenti dal pagamento dei diritti istruttori

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Anna Macchia

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giancarla Aimasso

Reg. _____

Certificato di Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, I comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm. ii. con decorrenza dal 19/12/2024
Lì, 19/12/2024

Il Vicesegretario Comunale
f.to Dott.ssa Giancarla Aimasso

Dichiarazione di Esecutività

[] Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge sul Sito informatico di questo Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

[X] Si certifica che la su estesa deliberazione è stata dichiarata, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Lì, 5/11/2024

Il Vicesegretario Comunale
f.to Dott.ssa Giancarla Aimasso