



VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA NR. 12	12/04/2016
DELIBERAZIONE NR. 47	
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.).	

L'anno duemilasedici, questo giorno dodici, del mese di aprile, alle ore 8,00, legalmente convocata, si è riunita nella Sala delle Adunanze la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano i Signori:

		Presente	Assente
- BRIANO Fulvio	Sindaco	SI	
- VALSETTI Stefano	Vice Sindaco		SI
- BONIFACINO Graziano	Assessore	SI	
- CAGNONE Dario	Assessore	SI	
- GHIONE Fabrizio	Assessore	SI	
- POGGIO Alberto	Assessore	SI	
		5	1

Partecipa alla seduta, incaricato della redazione del verbale, il Segretario Comunale Dott. Sandro AGNELLI.

Il Sindaco Fulvio BRIANO, assume la Presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti e la legalità dell'adunanza, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i. recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", le Amministrazioni Comunali devono costituire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, un ufficio denominato "**Sportello Unico per l'Edilizia**" al quale va affidata la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio, così come previsto dall'art. 5 della Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni "Disciplina dell'Attività Edilizia con riferimento alle tipologie degli interventi edilizi, ai titoli abilitati ed alle procedure per il relativo conseguimento";

DATO ATTO che lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede in particolare:

- a. Alla ricezione della domanda di permesso di costruire, della denuncia di inizio attività (DIA), della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) della dichiarazione di inizio e fine lavori e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia nonché all'acquisizione d'ufficio dei documenti, delle informazioni, dei dati, compresi quelli catastali e di regolarità contributiva, che siano in possesso di pubbliche amministrazioni;
- b. All'adozione, in via esclusiva, nelle materie di cui alla lettera a), di ogni comunicazione inerente le vicende amministrative riguardanti gli interventi urbanistico – edilizi, ivi compresi i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, nr. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure di legge, sullo stato del relativo iter e su qualsiasi altro elemento utile disponibile;
- c. All'acquisizione all'interno dell'amministrazione comunale e dalle altre Amministrazioni esterne competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge nr. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni degli atti di intesa, di assenso, di nulla osta, dei pareri o atti comunque denominati, ivi compresi quelli in materia di tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico-artistico o di tutela della salute e della pubblica incolumità, necessari per lo svolgimento dell'attività edilizia;
- d. Al rilascio del permesso di costruire, del certificato di agibilità nonché delle certificazioni attestanti la disciplina urbanistico – edilizia e le valutazioni preventive di cui all'articolo 35 della richiamata Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e s.m.i., nonché degli altri provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico, edilizio e di qualsiasi altro tipo di atto comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

- e. Alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato istante e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della domanda o di DIA o di SCIA, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia di cui al D.P.R. 380/2001 Parte II, e successive modificazioni ed integrazioni;
- f. All'acquisizione diretta, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente;
- g. Alla predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie;
- h. Agli incombeni necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, nr. 241, e successive modificazioni, degli atti di assenso comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio;

ATTESO che l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia consegue l'esigenza di disciplinare in dettaglio i compiti e l'organizzazione, nonché le attribuzioni, le modalità operative e concrete per la presentazione delle istanze in materia di edilizia e per la gestione dei relativi provvedimenti;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i. e dalla Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni, composto da nr. 22 articoli ed allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i. recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";

VISTA la Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni recante "Disciplina dell'Attività Edilizia";

VISTI il vigente Statuto ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cairo Montenotte e s.m.i.;

VISTI i pareri ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000 nr. 267 in ordine alla regolarità tecnica;

ALLA unanimità di voti espressi ed accertati nelle forme di legge;

DELIBERA

1) – Di istituire, ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i. recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", così come previsto dall'art. 5 della Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni "Disciplina dell'Attività Edilizia" lo "**Sportello Unico per l'Edilizia**", nell'ambito del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica del Comune di Cairo Montenotte;

2) – Di Affidare la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) al Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica del

Comune di Cairo Montenotte e di stabilire che a supporto del responsabile, l'ufficio S.U.E. è composto dal personale alle dipendenze del Settore medesimo;

3) – Di dare atto che lo Sportello Unico per l'Edilizia ha il compito di gestire tutti i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio, così come dettagliatamente descritto in premessa e previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, a cui si rimanda integralmente;

4) – Di approvare il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia, composto da nr. 22 articoli, allegato alla presente, quale parte integrante e sostanziale;

5) – Di demandare al Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica del Comune di Cairo Montenotte il compito di organizzare il Servizio, avvalendosi del personale amministrativo e tecnico in organico presso il Settore stesso;

6) – Dare atto che il presente allegato al regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

SUCCESSIVAMENTE

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'opportunità di dare immediata esecuzione al presente atto;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000 nr. 267;

DELIBERA

la presente deliberazione è immediatamente esecutiva.



SETTORE TECNICO – URBANISTICO
AREA URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA
protocollo@comunecairo.it

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE

CON DELIBERAZIONE NR. _____ DEL _____

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Articolo 2 – Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia

Articolo 3 – Definizioni

Articolo 4 – Ambito di applicazione

Articolo 5 – Istituzione

Articolo 6 – Attribuzioni del Responsabile del SUE

Articolo 7 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento

Articolo 8 – Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali

Articolo 9 – Organizzazione del SUE

Articolo 10 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Articolo 11 – Formazione e aggiornamento

Articolo 12 – Risorse umane

Articolo 13 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)

Articolo 14 – Gruppo di coordinamento

TITOLO II – PROCEDIMENTI

Articolo 15 – Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 16 – Procedimento

Articolo 17 – Diritto di accesso

Articolo 18 – Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni

Articolo 19 – Tariffe

Articolo 20 – Pubblicità del Disciplinare

Articolo 21 – Rinvio alle norme generali

Articolo 22 – Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità dello Sportello Unico Per L'edilizia

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i. recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e del Regolamento Edilizio comunale e, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia del Comune di Cairo Montenotte e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del sopracitato D.P.R. e delle ulteriori norme legislative e regolamentari vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.
- 2) Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico – edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
- 3) Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

ARTICOLO 2

Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia

- 1) Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, nr. 380 e s.m.i., questo Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
- 2) Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. **Promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
 - b. **Informativo – operativo** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
 - c. **Amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
 - d. **Informazioni e supporti sulle opportunità** per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico – edilizie presenti nel territorio.

- 3) Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune di Cairo Montenotte assicura l'unicità di interlocuzione relative a tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) già appositamente definita.
- 4) Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a. unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - b. semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - c. eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - d. trasparenza.
- 5) Lo Sportello Unico per l'Edilizia garantisce la massima informazione per:
 - a. gli adempimenti procedurali;
 - b. la modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub procedimenti;
 - c. la tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - e. lo stato di avanzamento delle istanze edilizie e relativo procedimento.
- 6) Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi lo Sportello Unico per l'Edilizia opera, in via prioritaria, mediante:
 - a. sistemi informatizzati di archiviazione;
 - b. sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento;
 - c. pubblicità delle notizie attraverso il sito.
- 7) Lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente, in linea generale, in materia di procedure relative agli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale.
- 8) Lo Sportello Unico per l'Edilizia svolge, prioritariamente, le seguenti funzioni:
 - a. ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività, delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 42/2004 e successive integrazioni e modificazioni;
 - b. fornire informazioni sulle materie di cui al punto a., anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - c. adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.i., nonché delle norme comunali di attuazione;

- d. rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico – ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - e. gestisce i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte del testo unico.
- 9) Lo Sportello Unico per l'Edilizia assicura:
- a. l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b. la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle Conferenze dei Servizi;
 - c. la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle domande ed il loro aggiornamento;
 - d. l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni e integrazioni) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od Ente il Responsabile chiede la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - e. ogni altra funzione e/o compito attribuito al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia;
 - f. la collaborazione con il S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) svolgendo tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimenti del procedimento unico attinente le attività produttive;
 - g. l'imparzialità, l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e rispondenza dell'azione amministrativa secondo i principi di professionalità e responsabilità, oltreché di snellezza e rapidità.

ARTICOLO 3 **Definizioni**

Ai fini del presente Disciplinare:

- Per **S.U.E.** s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 nr.380 e s.m.i., così come definito dall'art. 5 della Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Per **Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia** si intende il Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cairo Montenotte e s.m.i.;
- Per **Responsabile del Procedimento** si intende di norma il titolare di Posizione Organizzativa, salvo specifica diversa attribuzione disposta dal Dirigente del Settore;

- Per **referente dello Sportello Unico per l'Edilizia in altri Uffici Comunali** si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Settore ma ricomprese nello Sportello Unico;
- Per **referente dello Sportello Unico per l'Edilizia presso Amministrazioni terze** si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nello Sportello Unico per l'Edilizia;
- Per **provvedimento** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

ARTICOLO 4

Ambito di applicazione

- 1) Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti di assenso, comunque denominati. Resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) già appositamente definita ai sensi di legge.
- 2) Tale ufficio provvede in particolare:
 - a. Alla ricezione della domanda di permesso di costruire, della denuncia di inizio attività (DIA), della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) della dichiarazione di inizio e fine lavori e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia nonché all'acquisizione d'ufficio dei documenti, delle informazioni, dei dati, compresi quelli catastali e di regolarità contributiva, che siano in possesso di pubbliche amministrazioni;
 - b. All'adozione, in via esclusiva, nelle materie di cui alla lettera a), di ogni comunicazione inerente le vicende amministrative riguardanti gli interventi urbanistico – edilizi, ivi compresi i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, nr. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure di legge, sullo stato del relativo iter e su qualsiasi altro elemento utile disponibile;
 - c. All'acquisizione all'interno dell'amministrazione comunale e dalle altre Amministrazioni esterne competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge nr. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni degli atti di intesa, di assenso, di nulla osta, dei pareri o atti comunque denominati, ivi compresi quelli in materia di tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico-artistico o di tutela della salute e della pubblica incolumità, necessari per lo svolgimento dell'attività edilizia;

- d. Al rilascio del permesso di costruire, del certificato di agibilità nonché delle certificazioni attestanti la disciplina urbanistico – edilizia e le valutazioni preventive di cui all'articolo 35 della richiamata Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e s.m.i., nonché degli altri provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico, edilizio e di qualsiasi altro tipo di atto comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e. Alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato istante e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della domanda o di DIA o di SCIA, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia di cui al D.P.R. 380/2001 Parte II, e successive modificazioni ed integrazioni;
- f. All'acquisizione diretta, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente;
- g. Alla predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie;
- h. Agli incumbenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, nr. 241, e successive modificazioni, degli atti di assenso comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio;

ARTICOLO 5

Istituzione

Lo Sportello è istituito presso il Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica.

ARTICOLO 6

Identificazione e Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune, riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico – edilizie.

A supporto del responsabile, l'ufficio S.U.E. è composto dal personale alle dipendenze del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia ed Urbanistica.

Al Responsabile dello Sportello, identificato nel Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico, compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti dal Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi e s.m.i., ferme restando le funzioni e le responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo nr. 267/2000.

Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge nr. 241/90 e successive modifiche:

- individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
- emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 – comma 2), lettera a);

- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento, convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha compito di organizzazione, di verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico;
- ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
- in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.

Il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

Il responsabile del Sportello Unico per l'Edilizia può richiedere al Segretario Comunale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al S.U.E.

L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica, che, con il Responsabile del Procedimento, provvede alla sottoscrizione congiunta dell'atto conclusivo adottato.

ARTICOLO 7

Attribuzioni del Responsabile del procedimento

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti dello Sportello Unico per l'Edilizia in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- cura la comunicazione di avvio del procedimento art. 7 e seguenti della Legge 241/1990; relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata o di altro titolo abilitativi, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;

- qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
- provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
- convoca, avvalendosi dello Sportello Unico, una conferenza di servizi ai sensi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modificazioni, nell'ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art. 5, comma 3 del D.P.R. 380/2001;
- dispone, con motivata risoluzione, il raddoppio dei termini previsti dalla legge nel corso dell'istruttoria del permesso di costruire per casi particolarmente complessi;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

ARTICOLO 8

Rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e gli altri uffici comunali

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati.

ARTICOLO 9

Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia, il Dirigente del Settore presso cui è istituito lo Sportello stesso adotta, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.

Allo Sportello Unico per l'Edilizia sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.

Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

L'attività tecnico-amministrativa dello Sportello Unico per l'Edilizia, identificato nel Settore Tecnico Urbanistico – Area Edilizia Privata ed Urbanistica del Comune, prevede due strutture operative, il "Front-Office" ed il "Back-Office".

La suddetta organizzazione ha il fine di assicurare al cittadino chiarezza, reperibilità ed attendibilità dell'informazione, certezza dei tempi per la conclusione del procedimento, facilità di dialogo con la struttura, possibilità di accesso agli atti ed allo stato della pratica. In base alla suddetta organizzazione il Front-Office si pone come interfaccia di comunicazione da e verso l'utente. Tale struttura opererà anche attraverso uno scambio informativo costante e continuativo con il Back-Office finalizzato alla gestione ottimale del procedimento.

Il Front-Office

Al fine di ottimizzare le procedure, l'avvio dei procedimenti amministrativi avverrà nel momento di accettazione delle domande o atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche all'utente, presso il protocollo generale.

Il Front-Office procederà dunque alla registrazione delle domande, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al back-office.

Nel registro delle pratiche dovrà essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'iter di definizione delle stesse.

Inoltre, il Front-Office, costituito dal personale tecnico, dovrà, in maniera rapida ed esaustiva:

- assicurare l'accesso agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica;
- orientare il cittadino (utente) circa gli adempimenti necessari da eseguire (C.I.L.A., S.C.I.A., D.I.A., Permessi di costruire, etc.);
- rendere disponibili tutte le informazioni utili per diminuire i tempi del procedimento; assicurare al cittadino il rispetto dei tempi per il rilascio degli atti amministrativi necessari; offrire i servizi catastali e di consultazione cartografica.

Il Back-Office

Il Back-Office si occupa dell'istruttoria delle pratiche, verifica la completezza della documentazione ed avvia il procedimento gestendo lo stesso fino al rilascio dell'atto conclusivo. Inoltre, il back-office fornisce, non oltre cinque giorni dalla richiesta, tutte le risposte non gestibili direttamente dal Front-Office.

ARTICOLO 10

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Lo Sportello Unico per l'Edilizia sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:

- monitorare l'iter della sua pratica;
- avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc.
- scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello;

A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni del Regolamento Edilizio Comunale;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

L'accesso alle informazioni pubbliche e' garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quando prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune, e concernono principalmente:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.
-

ARTICOLO 11

Formazione e aggiornamento

L'amministrazione, 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 strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e Front-Office.

ARTICOLO 12

Risorse umane

L'attività di Front-Office verrà svolta:

- dal personale amministrativo del Sportello Unico per l'Edilizia, coordinato dal Responsabile del S.U.E. medesimo, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
- dal personale tecnico del Sportello Unico per l'Edilizia per la parte informativa di carattere tecnico.

L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del S.U.E.

ARTICOLO 13

Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)

Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

ARTICOLO 14

Gruppo di coordinamento

Il Gruppo di coordinamento dello Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico – Area Edilizia ed Urbanistica e suoi collaboratori; Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai Responsabili, o loro delegati di altri uffici o delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.

Il Gruppo di coordinamento:

- a. può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
- b. programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
- c. assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
- d. propone al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
- e. può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;
- f. può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.

Il Gruppo di coordinamento è convocato e coordinato dal Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia.

TITOLO II

PROCEDIMENTI

ARTICOLO 15

Modalità di presentazione delle istanze

Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica sul Portale dello Sportello Unico Digitale dell'Edilizia del Comune di Cairo Montenotte e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi di legge. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento 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, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzativi, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione.

I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata. La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti la Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, CILA o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dallo Sportello Unico per l'Edilizia, il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.

Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica, con le seguenti prescrizioni:

- a. i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
- b. sugli allegati tecnico-descrittivi redatti e depositati in forma cartacea dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- c. le eventuali dichiarazioni, autocertificazioni, rogiti notarili, attestazioni equipollenti ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso il portale telematico sotto forma di scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti;

- d. il deposito dei progetti degli impianti (elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità, ecc.) ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale e delle denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R. 06/06/2001, n. 380 e s.m.i. e nel rispetto del D.M. 14/01/2008 dovrà avvenire anche in forma cartacea e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

ARTICOLO 16

Procedimento

I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G., Regolamento Edilizio comunale, ecc.).

I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dallo Sportello Unico per l'Edilizia o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali 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 contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'art. 15; il richiedente potrà altresì presentare gli elaborati grafici in duplice copia cartacea (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici endoprocedimenti da attivarsi) direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia al fine di non essere soggetto alla corresponsione dei costi di riproduzione degli stessi di cui all'art. 15.

La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:

- a. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo.
- b. In caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dallo Sportello Unico per l'Edilizia, la segnalano a quest'ultimo entro 10 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa.

Ove occorranzo 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, 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.

ARTICOLO 17

Diritto di accesso

L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione.

A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità.

In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega.

In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.

Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.

Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 18

Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni

Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

ARTICOLO 19

Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico per l'Edilizia sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

ARTICOLO 20

Pubblicità del Disciplinare

Al presente Disciplinare deve essere assicurata ampia pubblicità.

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

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i., alla Legge Regionale 6/6/2008, nr. 16 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i.

ARTICOLO 22

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Prot. n. 47/2016



Città di
CAIRO
Montenotte

SETTORE TECNICO – URBANISTICO
AREA URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA
protocollo@comunecairo.it

PARERI ALLA

- deliberazione Consiglio Comunale

- deliberazione Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, vengono espressi i seguenti pareri dei Responsabili dei Servizi, in ordine rispettivamente:

A) alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE** 7

Cairo Montenotte, li **08.04.03**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
TECNICO – URBANISTICO
Ing. Mirco ~~SCARRONE~~

B) alla regolarità contabile:

Cairo Montenotte, li

(Handwritten signature)

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Avv. Andrea MARENCO

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
F.to F. BRIANO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to S. AGNELLI**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

L'Istruttore incaricato alla pubblicazione attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno 13/04/2016 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni interi e consecutivi ai sensi dell'art. 124 - 1° comma - del D.Lgs 18/08/2000, nr. 267.

Cairo Montenotte, li 13/04/2016

**L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
F.to N. CHINELLI**

La presente Deliberazione è dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 - nr. 267)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

Cairo Montenotte, li

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Cairo Montenotte, li 13/04/2016

Visto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro GHIONE**