

# FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

Unione di Comuni

N. 16 Reg. Delib. Del 24-03-2011

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

*Sessione Straordinaria - Seduta di Prima Convocazione*

### OGGETTO

#### REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI COMPETENZA DELLO SPORTELLINO UNICO

L'anno duemilaundici addì ventiquattro del mese di marzo alle ore 19:00, nella sala delle adunanze, previa comunicazione con avvisi scritti tempestivamente notificati, si è riunito il Consiglio con la presenza dei signori:

Zorzi Catia	P	Scquizzato Annalisa	P
Ongarato Matteo	A	Benozzi Luigi	P
Ruffato Giulio	P	Betto Gianfranco	P
Vedovato Luca	A	Scapin Sante	P
Natale Angela Maria	P	Casarin Fabio	P
Pavin Daniele	P	Cagnin Adriano	P
Cavinato Bruno	P	Giason Paolo	P
Barduca Giuseppe	P	Centenaro Cristian	P
Giacomini Alessio	A	Macente Giorgio	P
Scquizzato Oriano	P	Sottana Ilaria	A
Berti Giovanni	P	Pesce Mariella	P
Lamon Gianfranco	P	Bizzotto Loreta	A
Casa Lorenzo	P	Zaniolo Daniela	P
Malvestio Claudio	P	Sartor Alberto	A
Tombacco Franca	P	Bonaldo Rudj	A
Cagnin Gabriele	A	Tonello Samuele	A
Francescato Alessia	P	Bottaro Cristian	P

Sono altresì presenti i seguenti membri della Giunta, Sindaci dei rispettivi Comuni:

<b>BORGORICCO</b> <input type="checkbox"/> Giovanna Novello	<b>CAMPODARSEGO</b> <input type="checkbox"/> Mirko Patron	<b>CAMPOSAMPIERO</b> <input type="checkbox"/> Domenico Zanon	<b>LOREGGIA</b> <input type="checkbox"/> Maria Grazia Peron	<b>MASSANZAGO</b> <input type="checkbox"/> Francesco Olivi
<b>PIOMBINO DESE</b> <input type="checkbox"/> Pierluigi Cagnin	<b>S. GIUSTINA IN COLLE</b> <input type="checkbox"/> Federico Zanchin	<b>TREBASELEGHE</b> <input type="checkbox"/> Lorenzo Zanon	<b>VILLA DEL CONTE</b> <input type="checkbox"/> Francesco Cazzaro	<b>VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO</b> <input type="checkbox"/> Fattore Silvia

Partecipa alla seduta la Dott.ssa MAZZOLIN LUISA in qualità di Verbalizzante.

La sig.ra Zorzi Catia assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e chiama all'ufficio di scrutatori i Sigg.

Scquizzato Annalisa.

Benozzi Luigi.

Pesce Mariella.

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL PRESIDENTE relaziona sull'argomento;

TERMINATA la relazione, il Presidente apre il dibattito;

(omissis)

LA PROPOSTA è messa ai voti;

L'ESITO della votazione è il seguente:

presenti	25
votanti	25
favorevoli	25
contrari	0
astenuti	0

## IL CONSIGLIO

### PREMESSO

Che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione riconosce ai Comuni *"potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite"*, e l'articolo 4, comma 4, della L. 131/2003 ha inteso definire l'ambito di competenza prevedendo che *"La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione"*, oltre da quanto previsto dal decreto legislativo n. 267/00.

**VISTO** che con le deliberazioni sotto elencate è stato approvato, dai rispettivi Comuni, lo Statuto e dell'atto di Fusione dell'Unione di Comuni denominata "Federazione dei Comuni del Camposampierese", ed in particolare:

- Comune di Borgoricco: delibera di Consiglio n. 32 del 27/09/2010;
- Comune di Campodarsego: delibera di Consiglio n. 46 del 27/09/2010;
- Comune di Camposampiero: delibera di Consiglio n. 40 del 30/09/2010;
- Comune di Loreggia: delibera di Consiglio n. 38 del 29/09/2010;
- Comune di Massanzago: delibera di Consiglio n. 50 del 29/09/2010;
- Comune di Piombino Dese: delibera di Consiglio n. 49 del 30/09/2010;
- Comune di Santa Giustina in Colle: delibera di Consiglio n. 66 del 30/09/2010;
- Comune di San Giorgio delle Pertiche: delibera di Consiglio n. 28 del 28/09/2010;
- Comune di Trebaseleghe: delibera di Consiglio n. 48 del 29/09/2010;
- Comune di Villa del Conte: delibera di Consiglio n. 30 del 28/09/2010;
- Comune di Villanova di Camposampiero: delibera di Consiglio n. 28 del 27/09/2010;

**VISTO** l'atto notarile di costituzione della Federazione a mezzo fusione sottoscritto presso lo studio del notaio Roberto Paone di Camposampiero in data 11 novembre 2010, repertorio n. 83526, raccolta 32765, registrato a Padova il 25 novembre 2010 al n. 21908, serie 1°;

**VISTO** l'art. 8 dello Statuto relativo al procedimento per il trasferimento delle competenze;

**VISTO** l'art. 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche, con riferimento specifico alla S.C.I.A. segnalazione certificata di inizio attività;

**VISTO** il D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300 Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche;

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

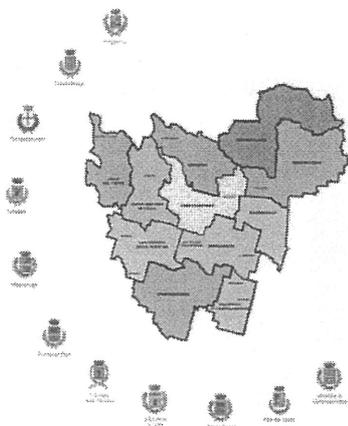
**VISTO** l'art. 42, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.E.L. – che attribuisce la competenza dell'approvazione dei regolamenti al Consiglio del Comune, nel nostro caso al Consiglio della Federazione;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio di cui all'art.49, comma 1, del T.U.E.L.- D.lgs267/00;

**CON VOTI** 25 favorevoli espressi nei modi di legge dai Consiglieri presenti;

#### **DELIBERA**

1. Di approvare il regolamento per il procedimento amministrativo per lo specifico settore sviluppo economico della Federazione – servizio attività produttive – di cui all'allegato sub sub A) e sub B);
2. di dichiarare, con separata votazione avente esito unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 U.C. del D.Lgs 267/2000.



# Federazione dei Comuni del Camposampierese

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
PER LO SPECIFICO SETTORE SVILUPPO ECONOMICO  
DELLA FEDERAZIONE**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.  
D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300

Articolo 1  
**Oggetto del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento - in ottemperanza ai principi fissati dall'ordinamento comunitario, dalla Costituzione, dallo Statuto della Federazione, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni - disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
2. Per 'Legge', citata nel presente regolamento, deve intendersi la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2  
**Procedure per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza**

1. Per la procedura di controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività - SCIA - e delle comunicazioni e per l'istruttoria delle domande finalizzate al rilascio di un atto da parte dell'amministrazione si applicano le disposizioni del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, laddove compatibili con la Legge, in quanto regolamento concernente la disciplina degli articoli 19 e 20 della stessa, nonché quelle previste specificatamente dalla Legge o da disposizioni normative ad essa correlate.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili presso il competente Servizio attività produttive della Federazione.  
Le stesse devono contenere - a pena di inammissibilità, oltre agli specifici requisiti previsti delle normative di settore di riferimento per la procedura da avviarsi, quanto segue:
  - a) l'individuazione anagrafica e la regolare sottoscrizione del segnalante/richiedente e l'indicazione della tipologia di attività da svolgere;
  - b) idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti morali e professionali nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento per l'attività da svolgere resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000;
  - c) idonea dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata/domanda, ordina l'inammissibilità e l'inefficacia degli effetti della SCIA, diffidando dal prosieguo dell'attività iniziata e precisando che ai fini dell'inizio dell'attività dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata / domanda.

3. La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere sottoscritta dal segnalante/richiedente a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
4. La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere corredata, a pena di improcedibilità della stessa, della documentazione eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, o dai regolamenti comunali specifici che non sia già nella disponibilità della Federazione o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

Nei casi di irregolarità o incompletezza della documentazione presentata, il responsabile del procedimento entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata/domanda, comunica l'improcedibilità della stessa, a mezzo di comunicazione di avvio di procedimento, da notificarsi all'interessato, volto alla conformabilità della segnalazione certificata/domanda presentata e che la stessa diverrà procedibile dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.

Detta conformazione alla normativa vigente dell'attività e dei suoi effetti dovrà avvenire entro un termine congruo fissato di volta in volta in relazione a ciascuna segnalazione ricevuta dal responsabile del procedimento, in ogni caso non inferiore a trenta giorni e prorogabile, su richiesta dell'interessato, per comprovati e documentati motivi.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile del procedimento.

Decorso il termine per la conformazione senza la regolare ottemperanza a quanto richiesto, il responsabile del procedimento provvederà ad emanare il provvedimento di cessazione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi eventualmente prodotti, con conseguente obbligo per l'interessato di presentare nuova regolare segnalazione certificata.

5. Sono fatti comunque salvi i poteri e le disposizioni in capo all'Amministrazione, di cui all'articolo 19 della Legge, in ordine all'eventuale successiva adozione di propri motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di rimozione di eventuali effetti dannosi di essa, o all'assunzione di determinazioni in via di autotutela.

### Articolo 3

#### **Competenza e termini dei procedimenti**

1. I procedimenti di competenza della Federazione - Servizio Attività Produttive, conseguenti ad un'istanza ovvero *attivati* d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il dirigente/responsabile del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento, che può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso Servizio.
3. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta della Federazione, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza della Federazione, per i quali non sia direttamente *determinato con altra* legge o regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente.
4. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la Giunta della Federazione con la deliberazione di cui al comma 2 approva inoltre una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Federazione - Servizio Attività Produttive, indicandone i termini di conclusione e il relativo servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle segnalazioni - SCIA - di inizio attività che indichi il servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto dall'articolo 19 della Legge, n. 241/90.  
Dette tabelle devono essere altresì pubblicate sul sito internet della Federazione e depositate presso i competenti Servizi.
6. La Giunta della Federazione provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

### Articolo 4

#### **Termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa,

dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o nel caso di attività soggetta a procedimento SUAP – sportello unico per le imprese - la stessa dovrà essere recapitata solo a mezzo di posta elettronica certificata con il procedimento previsto dal DP.R. n. 160/2010.
3. L'Ufficio protocollo, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata. Nel caso di procedimento soggetto a SUAP –sportello unico per le imprese – la ricevuta dovrà essere rilasciata in formato digitale all'atto della protocollazione e dopo la verifica della sussistenza dei requisiti formali, in caso contrario la richiesta verrà dichiarata irricevibile e verrà respinta.
4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le *segnalazioni di inizio attività* soggette a procedimento SUAP, dovranno essere presentate solo per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della SCIA decorrente dalla data di rilascio di avvenuta assegnazione del numero di protocollo. Nei casi di domande/segnalazione certificata non soggette a procedura SUAP, le stesse potranno pervenire a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prefissati o attraverso la PEC, posta elettronica certificata, per i procedimenti rientranti nella competenza del SUAP e inviati dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal Lunedì al Venerdì. Per le domande/SCIA pervenute dopo tale orario, si procederà alla protocollazione e al rilascio della relativa ricevuta il giorno successivo alla data di arrivo nella PEC. Nel caso di invii alla PEC nel giorno di Sabato, il protocollo avverrà nel primo giorno non festivo immediatamente successivo.
6. Nel caso di invio di documentazione a mezzo fax, per la registrazione nel protocollo si applica lo stesso procedimento previsto al precedente comma 5;

#### Articolo 5

##### **Termine finale dei procedimenti**

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettivi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Servizio Attività produttive, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono tacitamente denegate se pervenute non prima di trenta giorni dall'evento da autorizzare che salgono a sessanta giorni nel caso nel procedimento debba intervenire la Commissione Sovracomunale di Vigilanza su Locali di Pubblico Spettacolo o la Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Tali termini sono tassativi e inderogabili.

#### Articolo 6

##### **Sospensione e interruzione dei termini**

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, mentre si deve considerare la somma del tempo trascorso prima della sospensione e di quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano altresì l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
  - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-*bis* della Legge;
  - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della Legge, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della Legge medesima.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione di uno specifico procedimento può avvenire per una sola volta e *comunque* per un periodo non inferiore a trenta giorni.
6. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.
7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

#### Articolo 7

##### **Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, (comma 1, art. 16 della Legge).
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.
3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni, comma 4, art. 16 della Legge), dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### Articolo 8

##### **Pareri facoltativi**

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta, (comma 1 art. 16 della legge).

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni, (comma 1, art. 16 della Legge), dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato;
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### Articolo 9

#### **Pareri obbligatori per procedimenti sottoposti a procedura SUAP**

1. Per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelle relative 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 quali: domande di inserimenti in registri, ruoli, banche dati, o di iscrizioni a ordini, albi e collegi e altri organismi, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, può, sulla base anche delle richieste provenienti da enti terzi coinvolti nel procedimento, richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
2. Verificata la completezza della documentazione il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3 e 4 del presente articolo;
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti dagli articoli da 14 a 14quinques della Legge, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese;
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni;
5. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il responsabile del procedimento SUAP, conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi;
6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP;
7. Nel caso di procedimenti presentati dal soggetto proponente a mezzo delle Agenzie per le imprese, il responsabile del procedimento del SUAP, può chiedere all'Agenzia un supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

#### Articolo 10

#### **Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un

provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di cui all'articolo 16 della Legge o nel diverso termine stabilito da normative speciali;

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari;
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento;
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento;
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini;
6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

#### Articolo 11 **Documentazione**

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet della Federazione, per servizi di propria competenza, e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande;
2. Nel caso di amministrazioni terze coinvolte nel procedimento (denominati enti terzi), assicura il collegamento informatico diretto con i siti delle rispettive amministrazioni per il recupero della modulistica necessaria alla presentazione della domanda/istanza/scia;
3. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

#### Articolo 12 **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale;
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, e le generalità del funzionario responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarli;
  - d) il nominativo del funzionario competente all'adozione del provvedimento finale;

- e) il termine entro il quale deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
  - f) la data di acquisizione dell'istanza ed il relativo numero di protocollo, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento procede – motivando adeguatamente - a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante idonee forme di pubblicità, valutate di volta in volta.

#### Articolo 13

##### **Diritti di partecipazione al procedimento**

I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) conoscere lo stato del procedimento;
- b) prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, fatte salve le norme in materia di accesso agli atti;
- c) presentare memorie scritte, relazioni illustrative e note specifiche, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

#### Articolo 14

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti;
2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni;
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

#### Articolo 15

##### **Conferenza di Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente/responsabile del Servizio competente per materia può indire una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili degli altri servizi comunali o gli organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi;
2. La Convocazione della Conferenza deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti;
3. La Conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati da parte di altri enti pubblici;
4. Alla Conferenza si applicano, per quanto qui non previsto, le disposizioni della Legge.

#### Articolo 16

##### **Verifica delle autocertificazioni**

1. Ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute in domande o SCIA, ogni Servizio seguendo l'ordine cronologico di protocollo, provvede ad accertare la veridicità a campione almeno una ogni cinque pratiche, salvo che il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque discrezionalmente su tutte le domande o SCIA pervenute;

#### Articolo 17

##### **Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme speciali vigenti in materia.

#### Articolo 18

##### **Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto della Federazione, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità;
2. Cessano di avere applicazione tutte le precedenti disposizioni della Federazione in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi.

## ELENCO PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

N.	Procedimento	Atto iniziale	Provvedimento finale	Termine	Servizio / U.O	Responsabile Procedimento
1.	Installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	90	Attività produttive	
2.	Subingresso in attività di commercio su area pubblica di tipo A o B	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	
3.	Rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusi e non esclusivi.	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	
4.	Nuova apertura	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	90	Attività produttive	
5.	Produzione e commercializzazione di detersivi	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	180	Attività produttive	
6.	Autorizzazione sanitaria per apertura ambulatori e studi veterinari	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	
7.	Noleggio autobus con conducente	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	
8.	Noleggio autovettura con conducente	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	120	Attività produttive	
9.	Taxi	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	120	Attività produttive	
10.	Attività funebre <i>(nuova legge regionale, in attesa di DGR applicativa...)</i>	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	
11.	Agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattamenti con capienza superiore a 200 persone	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
12.	Licenza per apertura di una piscina pubblica con capienza superiore a 200 persone	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
13.	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale con capienza superiore a 200 persone	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
14.	Autorizzazioni/licenze temporanee di somministrazione alimenti e bevande - pubblico trattamento - sanitaria - agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone. Domanda cumulativa	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
15.	Licenza per svolgimento di manifestazione sportiva avente carattere di spettacolo o trattamento pubblico	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
16.	Licenza per spettacoli viaggiatori	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
17.	Licenza per svolgimento di trattamenti danzanti con capienza superiore a 200 persone	Istanza di parte	Licenza / Diniego	60	Attività produttive	
18.	Apertura circoli privati non affiliati	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	60	Attività produttive	

## PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

N.	Procedimento	Atto iniziale	Provvedimento finale	Termine	Servizio / U.O.	Responsabile Procedimento
1.	Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio di tipo A	Istanza di parte	Rilascio / Diniego autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio di tipo A	60 (D.G.R. 2113/2005)	Attività produttive	
2.	Commercio su area pubblica in forma itinerante di tipo B	Istanza di parte	Rilascio / Diniego autorizzazione per commercio su area pubblica in forma itinerante di tipo B	90 (D.G.R. 2113/2005)	Attività produttive	
3.	Apertura, trasferimento di sede e ampliamento della superficie in media struttura di vendita	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	90 (art. 8, c. 4, D.Lgs. 114/98)	Attività produttive	
4.	Apertura, trasferimento di sede e ampliamento superficie di grandi strutture di vendita	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	120 (dalla convoc. Conferenza Servizi - L.R. 15/2004)	Attività produttive	
5.	Diniego autorizzazioni grandi strutture di vendita art. 20 c. 2 L.R.15/2004	D'ufficio	Diniego	90 (L.R. 15/2004)	Attività produttive	
6.	Apertura di ambulatori e studi medici	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	180 (Manuale di attuazione approvato con D.G.R. 2501/2004)	Attività produttive	
7.	Apertura e trasferimento di sede tra diverse zone di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	120 (art. 8, c. 5, L.R. 29/2007)	Attività produttive	

## PROCEDIMENTI CON TERMINE UGUALE O INFERIORE A 30 GIORNI

N.	Procedimento	Atto iniziale	Provvedimento finale	Termine	Servizio / U.O.	Responsabile Procedimento
1.	Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie	Istanza di parte	Autorizzazione di commercio e concessione suolo pubblico / Diniego	30	Attività produttive	
2.	Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	Istanza di parte	Concessione suolo pubblico / Diniego	30	Attività produttive	
3.	Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercati da parte di venditori non professionali	Istanza di parte	Tesserino di riconoscimento	30	Attività produttive	
4.	Licenza per lo svolgimento di spettacoli musicali e/o danzanti temporanei in area aperta al pubblico o in apposita struttura	Istanza di parte	Licenza / Diniego	30	Attività produttive	
5.	Licenza per estensione temporanea validità licenza di spettacoli viaggianti e occupazione di area pubblica	Istanza di parte	Licenza / Diniego	30	Attività produttive	
6.	Autorizzazione per somministrazione temporanea	Istanza di parte	Autorizzazione / Diniego	30	Attività produttive	

## SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)

Le scelte intraprese relativamente al regime di SCIA per le attività di cui alla presente tabella sono suscettibili di rivisitazione, aggiornamento o integrazione in relazione al recepimento da parte della Regione Veneto delle disposizioni di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59 e dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241 per determinati ambiti di propria competenza (commercio su aree pubbliche in forma itinerante, carburanti, strutture socio-sanitarie, ecc.).

N.	Procedimento	Atto iniziale	Provvedimento finale
1.	Esercizio di attività agrituristica	L. 20.02.2006, n. 96 L.R. 18.04.1997 n. 9	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
2.	Barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	L.R. 23 ottobre 2009, n. 28 L. 17.08.2005 n. 174 L. 04.01.1990 n. 1 L.R. 27.11.1991 n. 29 Circ. reg. n. 9 del 01.06.2001 Regolamento Comunale	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
3.	Produzione di pane.	D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito con L. 248/2006	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
4.	Tintolavanderia	L. 23.02.2006, n. 84	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
5.	Apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di esercizi commerciali al dettaglio di vicinato.	D.Lgs. 31.03.1998 n. 114 L.R. 13.08.2004 n. 15	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
6.	Vendita prodotti al dettaglio per corrispondenza, tramite televisione, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione.	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 18	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
7.	Vendita prodotti al dettaglio o raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori.	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 19	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
8.	Subingresso in esercizio commerciale al dettaglio di vicinato.	D.Lgs 31.03.1998 n. 114, art. 26, c. 5 L.R. 13.08.2004 n. 15	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
9.	Subingresso in esercizio commerciale al dettaglio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita	D.Lgs. 31.03.1998 n. 114 art. 26, c. 5 L.R. 13.08.2004 n. 15	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
10.	Vendita prodotti al dettaglio settore merceologico "non alimentare generico" per mezzo di apparecchi automatici.	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 17 L.R. 21.09.2007 n. 29 art. 37 c. 2 lett. b)	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
11.	Apertura di uno spazio interno per la vendita di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese, pubblici o privati, di militari, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole e negli ospedali.	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 16	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
12.	Vendita di funghi.	D.P.R. 14.07.1995 n. 376 L.R. 19.08.1996 n.23 Ord. Min. Sanità del 03.04.2002	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
13.	Subingresso in attività di rivendita di giornali e riviste.	D.Lgs. 24.04.2001 n. 170 D.G.R. 16.05.2003 n. 1409 D.Lgs 31.03.1998 n. 114 L.R. 13.08.2004 n. 15	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
14.	Custodia di cani in strutture di ricovero	L.R. 28.12.1993, n. 60	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
15.	Noleggio veicoli senza conducente.	D.P.R. 19.12.2001 n. 481	Eventuale divieto o conformazione della attività da parte del Prefetto
16.	Apertura di una rimessa per la custodia di veicoli.	D.P.R. 19.12.2001 n. 480	Eventuale divieto o conformazione della attività da parte del Prefetto
17.	Commercio di cose usate aventi valore commerciale.	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS art. 126 R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 242 D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
18.	Faccchino.	D.P.R. 18.04.1994 n. 342	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività
19.	Agenzia d'affari.	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS art. 115	Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività

		R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 204 D.Lgs. 31.03.1998 n. 112 art. 163, c. 2 DPCM 12.09.2000	
20.	Apertura di una sala giochi	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS art.86 e 110, e artt. 194 e 195 Reg.to Esec. D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
21.	Agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti con capienza inferiore o uguale a 200 persone	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e art. 141 Reg.to Esec.	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
22.	Apertura di una piscina pubblica con capienza inferiore o uguale a 200 persone	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e art. 141 Reg.to Esec.	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
23.	Apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale con capienza inferiore o uguale a 200 persone	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e art. 141 Reg.to Esec.	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
24.	Svolgimento di trattenimenti danzanti con capienza inferiore o uguale a 200 persone	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e art. 141 Reg.to Esec.	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
25.	Attività di direttore o istruttore di tiro	circolare del Ministero dell'Interno n. 559/C.3742.10089 del 24.06.1993 D.L. 16.12.1935 n. 2430, convertito in L. 04.06.1936 n. 1143) L. 18.04.1975 n. 110, artt. 8, 9 e 31 c. 1;	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
26.	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e D.Lgs 31.03.1998 n. 112	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
27.	Mestiere di fochino	circolari Ministero Interno n. 559/C.853.XVH.19 del 16.02.1996 e n. 557/PAS/12982D(22) del 29.08.2005 D.P.R. 19.03.1956 n. 302, art. 27 L. 31.07.2005 n. 155, art. 8 R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS e Reg.to Esec.	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
28.	Accensione di un falò.	R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 57	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
29.	Accensione di fuochi d'artificio	R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 57	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
30.	Esercizio attività per mezzo di un rappresentante.	R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 8 R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 12 D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
31.	Attività di distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco.	R.D. 18.06.1931 n. 773 artt. 86-110 D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
32.	Vendita prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico (L.R. 12.04.1999 n. 19).	L.R. 12.04.1999 n. 19 D Lgs 31.03.1998 n. 114 L.R. 13.08.2004 n. 15 D.G.R. 27.07.1999 n. 2681 D.G.R. 28.09.1999 n. 3316 Circ. Reg. 22.11.2000 n. 17	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
33.	Subingresso in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	L.R. 21.09.2007 n. 29 R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 86	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
34.	Circoli privati affiliati	L.R. 21.09.2007 n. 29 D.P.R. 04.04.2001 n. 235 D.M. 17.12.1992 n. 564 R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 86	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
35.	Forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007)	L.R. 21.09.2007 n. 29 L. 07.08.1990 n. 241 art. 19	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
36.	Installazione o effettuazione di giochi leciti.	R.D. 18.06.1931 n. 773 artt. 86-110 D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19 L. 07.08.1990 n. 241 art. 19 Decr. Min. Economia e Finanze 27.10.2003	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>

37.	Abilitazione sanitaria per classificazione strutture ricettive	T.U. Leggi Sanitarie 27.07.1934, n. 1265, modificato dalla L. 15.06.1939 n. 1112, art. 231 L.R. 04.11.2002 n. 33	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>
38.	Professioni di animatore turistico e di guida naturalistico-ambientale	L.R. 04.11.2002 n. 33	<i>Efficacia immediata o eventuale divieto o conformazione dell' attività</i>

Pareri preliminari ai sensi dell'art. 49, comma 1 T.U. D. Lg.vo 18.8.2000 n. 267

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI COMPETENZA  
DELLO SPORTELLO UNICO**

---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

Federazione dei Comuni del Camposampierese, 14-03-2011

\* Il Responsabile del servizio  
F.to DR. GALLO LUCIANO

Il responsabile dell'istruttoria contabile \_\_\_\_\_

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Zorzi Catia

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa MAZZOLIN LUISA

<p>N <u>287</u> Reg. Pubbl.</p> <p><b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b> (ART. 124, Comma.1 Testo Unico D.Lgs. 267/2000)</p> <p>Su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno <u>27 APR. 2011</u> all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi <u>27 APR. 2011</u></p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dott.ssa MAZZOLIN LUISA</p>	<p><b>ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Io sottoscritto Messo attesto che la presente deliberazione viene affissa all'albo Pretorio</p> <p>Dal <u>27 APR. 2011</u></p> <p>Al <u>12 MAG. 2011</u></p> <p>IL MESSO <u>27 APR. 2011</u> SACCHETTO MICHELE</p>	<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b> (ART. 134, Comma.3 Testo Unico D.Lgs. 267/2000)</p> <p>Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno <u>08 MAG. 2011</u> decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dott.ssa MAZZOLIN LUISA</p>
--	--	---

Copia conforme all' originale

Camposampiero, li 22/6/11



Il Responsabile del Servizio