



COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 215 del 18 giugno 2015

OGGETTO:	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.
-----------------	---

L'anno **duemilaquindici** il giorno **diciotto** del mese di **giugno** alle ore **14,00** nella sede Comunale si è riunita la Giunta Municipale, sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

				Presente	Assente
1	CASTIGLIONE	GIUSEPPE	Sindaco	X	
2	MOCERI	ANTONINA	Assessore	X	
3	BARONE	GIUSEPPE	Assessore	X	
4	PARRINELLO	ANTONIO	Assessore		X
5	PISCIOTTA	PIETRO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario comunale **Dott.ssa Sonia Acquado**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello
SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA.**

PREMESSO che ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - del D.P.R. n. 380/2001, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di 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;

DATO ATTO che:

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti:
 - riceve le comunicazioni, denunce di inizio attività, le domande per il rilascio delle concessioni edilizie ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato abitabilità/agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia;
 - comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 8 e 9 della L. R. n. 10 del 1991;
 - fornisce 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 in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, sui modelli delle domande che si intendono presentare, sullo stato del loro iter procedurale, nonché su tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - adotta, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 25 e seguenti della L.R. n. 10 del 1991, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - predispone tutta la necessaria modulistica, da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie.
2. Nel caso di unicità di conduzione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti:
 - acquisisce direttamente, ai fini del rilascio del titolo abilitativo o del certificato di abitabilità/agibilità, ove questi non siano stati già allegati o messi a disposizione da parte del Richiedente, tutti i pareri e Nulla Osta necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, previa stipula di protocollo d'intesa con gli enti deputati al rilascio del suddetto parere o nulla osta;
 - cura i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e gli altri Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della denuncia o istanza;
 - verifica il rispetto delle procedure e dei tempi di cui agli articoli 2 e 3 della Legge Regionale n. 17/1994;
 - rilascia le concessioni o autorizzazioni edilizie, i certificati di abitabilità/agibilità, nonché le 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;
3. Lo Sportello Unico dell'Edilizia inoltre cura:
 - 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, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della normativa vigente) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i 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 dal Responsabile del SUE.

DATO ATTO che l'Amministrazione comunale ritiene opportuno individuare tale struttura all'interno del Settore 6° - Urbanistica;

RITENUTO che, con apposito provvedimento dirigenziale del Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia, saranno definite le modalità operative e concrete per la presentazione delle istanze in materia edilizia e per la gestione dei relativi procedimenti;

VISTO l'allegato "Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia" della cui approvazione è competente questa Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 267/2000 trattandosi di un regolamento attinente all'organizzazione degli uffici e servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Capo del Settore 6° - Urbanistica, Arch. Antonia Russo;

STABILITO che il parere di regolarità contabile non viene espresso, non comportando la deliberazione né impegno di spesa, né diminuzione di entrate;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000;

VISTI i vigenti statuto Comunale e Regolamento di Contabilità;

VISTO l'O.A.EE.LL vigente in Sicilia;

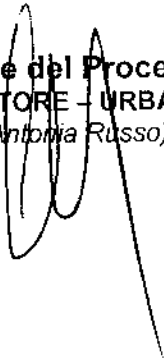
PROPONE

Per i motivi di cui in premessa che si intendono qui integralmente riportati di:

- 1) **Istituire**, ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni, lo Sportello Unico per L'Edilizia nell'ambito del Settore 6° - Urbanistica;
- 2) **Affidare** la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia al Capo del 6° Settore – Urbanistica arch. Antonia Russo;
- 3) **Dare atto** che lo Sportello Unico per l'Edilizia, così costituito, ha il compito di gestire tutti i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio, così come dettagliatamente descritti in premessa e previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, a cui si rimanda integralmente;
- 4) **Approvare** il Regolamento disciplinante il funzionamento dello stesso Sportello Unico per l'Edilizia che si compone di n. 15 (quindici) articoli e che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

- 5) **Dare atto** che, con appositi provvedimenti dirigenziali del Capo del 6° Settore – Urbanistica, verranno definite le modalità operative e concrete per la presentazione delle istanze in materia di edilizia e per la gestione dei relativi procedimenti;
- 6) **Demandare** al Capo del 6° Settore – Urbanistica la nomina del Responsabile del Procedimento Unico dello Sportello Unico per l'Edilizia con il compito di organizzare il servizio, avvalendosi del personale in forza agli uffici di competenza;
- 7) **Dichiarare** il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile ricorrendone i presupposti di legge.
- 8) **Notificare** copia della presente deliberazione al Capo del 6° Settore – Urbanistica, al Segretario Generale, al Sindaco al Capo del III Settore Servizi Finanziari.

Il Responsabile del Procedimento
IL CAPO 6° SETTORE – URBANISTICA
(Arch. Antonia Russo)



Il Proponente
Assessore LL.PP. ed Urbanistica
(Ing. Giuseppe Barone)



PARERI

Ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90, come recepito con l'art.1 - comma 1° - lett.e) dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, sulla proposta di deliberazione che precede, vengono espressi, per quanto di loro competenza, dai responsabili dei servizi interessati i prescritti pareri:

α) Per quanto concerne la **regolarità tecnica** si esprime parere favorevole.

Campobello di Mazara, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL CAPO SETTORE
Aid. Antonia Russo

β) per quanto concerne la **regolarità contabile** esprime parere favorevole.

e si attesta altresì la copertura finanziaria

Campobello di Mazara, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta corredata dei pareri favorevoli di regolarità tecnica del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi del punto 1) della lett. i) comma 1, dell'art. 1 della L.R. 11/1/1991, n. 48 come introdotto dall'art. 12 della L.R. 30/2000;

Ad unanimità di voti palesemente espressi

DELIBERA

1. Approvare la proposta di deliberazione di cui in oggetto che qui si intende riportata integralmente.
2. Dichiarare con separata ed unanime votazione, il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile ricorrendone i presupposti di legge.

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce in via generale i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per l'Edilizia", istituito in riferimento ai principi generali di cui al D.P.R. 06.06.2001 n. 380, ma con i rimandi normativi della regione siciliana, in particolare con la Legge Regionale n. 17/1994, riguardo le procedure per il rilascio dei titoli abilitativi in edilizia.
2. Lo sportello unico dell'edilizia viene istituito nell'ambito del territorio del Comune di Campobello di Mazara.
3. In particolare esso:
 - a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
 - b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
 - c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
 - d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
4. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa regionale e dal presente Regolamento, nonché dal vigente Regolamento edilizio comunale, è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

Art. 2 (Istituzione dello Sportello Unico)

1. Presso il Comune di Campobello di Mazara è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento e della normativa regionale di cui al precedente art. 1.
2. Entro un anno dall'approvazione del presente regolamento sarà approvata la carta servizi S.U.E. per gli utenti ed i tecnici.

Art. 3 (Finalità)

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, nonché sullo svolgimento di tutti i procedimenti in materia edilizia. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, inoltre, ove si realizzino le condizioni di cui al comma 2 del successivo art. 5 assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio.

Art. 4 (Compiti e Funzioni)

1. In via generale lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che

non sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Di norma lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere:

- a) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere;
- b) amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi.

2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti:

- riceve le comunicazioni, denunce di inizio attività, le domande per il rilascio delle concessioni edilizie ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato abitabilità/agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia;
- comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 8 e 9 della L. R. n. 10 del 1991;
- fornisce 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 in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, sui modelli delle domande che si intendono presentare, sullo stato del loro iter procedurale, nonché su tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- adotta, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 25 e seguenti della L.R. n. 10 del 1991, nonché delle norme comunali di attuazione;
- predisporre tutta la necessaria modulistica, da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie.

3. Nel caso di unicità di conduzione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti:

- acquisisce direttamente, ai fini del rilascio del titolo abilitativo o del certificato di abitabilità/agibilità, ove questi non siano stati già allegati o messi a disposizione da parte del Richiedente, tutti i pareri e Nulla Osta necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, previa stipula di protocollo d'intesa con gli enti deputati al rilascio del suddetto parere o nulla osta;
- cura i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e gli altri Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della denuncia o istanza;
- verifica il rispetto delle procedure e dei tempi di cui agli articoli 2 e 3 della Legge Regionale n. 17/1994;
- rilascia le concessioni o autorizzazioni edilizie, i certificati di abitabilità/agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

4. Lo Sportello Unico dell'Edilizia inoltre cura:

- 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, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della normativa vigente) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i 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 dal Responsabile del SUE.

Art. 5 (Organizzazione)

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione, lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce una Unità operativa dell'U.T.C., alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore.
2. A detta Unità operativa sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'amministrazione comunale.

Art. 6 (Responsabile dello Sportello Unico)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Dirigente del Settore o il Funzionario dell'U.O., il quale adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle disposizioni del presente Regolamento ed in particolare ha cura:
 - dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - della nomina di un Coordinatore dello Sportello Unico, al fine di coordinare le operazioni relative all'attività dello Sportello;
 - della nomina dei Responsabili dei diversi procedimenti, ai sensi della L.R. n. 10 del 1991;
 - dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
2. Spetta al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - perseguimento della semplificazione del procedimento;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
3. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture dell'ente, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.

4. I Settori del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Il Responsabile, qualora ne ravvisi l'opportunità, può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Art. 7 (Responsabile del Procedimento)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico con proprio atto nomina un Responsabile per la gestione di ciascuna tipologia di procedimento o iter.
2. Al Responsabile del procedimento competono i poteri e i doveri previsti dalla legislazione in vigore e in particolare la responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento relativo agli atti di sua competenza.
3. In particolare il Responsabile del procedimento:
 - svolge le funzioni ad esso attribuite dal Responsabile dello Sportello Unico;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - cura che siano effettuate le audizioni con gli interessati, facendo partecipi, ove necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta chiamati ad esprimersi
4. Il Responsabile del Procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Art. 8 (Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive)

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello unico delle Attività produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.
2. Presso lo sportello unico per l'edilizia è individuato il Referente dello Sportello Unico delle Attività produttive.

Art. 9 (Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico)

1. Il SUE sarà dotato di un archivio informatico che, nel rispetto delle disposizioni sulle Misure di sicurezza previste dal Codice in materia di privacy, garantisce a chiunque abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica tramite la rete civica, alle informazioni relative alla propria pratica.
2. Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nei procedimenti (nei limiti di quanto ammesso dagli articoli 25 e seguenti della L. R. n. 10 del 1991) muniti di codici di accesso identificativi di ogni singolo procedimento.
3. Sono disponibili a chiunque le informazioni relative agli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

Art.10 (Norme in merito al controllo di autenticità di istanze e documentazioni inoltrate *on line* attraverso il portale del SUE)

1. Ai fini dell'utilizzo del portale dello Sportello Unico dell'Edilizia, sono di seguito elencate procedure e norme regolamentari:
 - la denuncia di inizio attività o la richiesta del rilascio di concessione o

autorizzazione edilizia possono essere compilate *on line*, dal titolare o dal professionista provvisto di apposita delega, utilizzando i modelli predefiniti, previa acquisizione di smart card per la firma digitale;

- contestualmente alla denuncia di inizio attività o alla richiesta del rilascio di concessione o autorizzazione edilizia, il proprietario (o tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) dichiara le generalità del professionista incaricato di seguire l'iter del procedimento e lo autorizza ad accreditarsi presso lo Sportello Unico dell'Edilizia ai fini del rilascio di un apposito codice identificativo;
- se, nel corso dell'iter del procedimento, il proprietario, o altro soggetto giuridicamente autorizzato, incarica un professionista diverso da quello scelto all'atto di presentazione della domanda/denuncia deve darne tempestiva comunicazione, utilizzando il modello predefinito, allo scopo di consentire la disattivazione del codice di accesso del professionista destituito e l'attribuzione di un nuovo codice al professionista incaricato;
- il proprietario, o suo delegato, dichiara sotto la propria responsabilità l'autenticità di tutti i documenti in formato digitale allegati alla domanda/denuncia, ivi compresi gli elaborati e/o le relazioni redatti da tutti i tecnici coinvolti nel procedimento (progettista, impiantista, geologo, ecc.) e le copie dei versamenti effettuati;

Art. 11 (Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulle denunce di inizio attività)

1. L'ufficio procederà alla verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive e le denunce di inizio attività.
2. Nel caso che dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del SUE provvede alla denuncia penale e alla decadenza dai benefici o comunque all'annullamento degli atti ai sensi della vigente normativa.

Art. 12 (Pubblicità del regolamento)

1. Al presente Regolamento dovrà essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.

Art. 13 (Formazione e aggiornamento)

1. L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di lingua straniera e a corsi di informatica di base e avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

Art. 14 (Rinvio alle norme generali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia urbanistico, nonché ai regolamenti comunali.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

Art. 15 (Norme transitorie)

1. In sede di prima applicazione, al personale impegnato nella implementazione del servizio, saranno attribuiti gli incentivi previsti dal vigente CCNL per la istituzione di servizi innovativi. Al riguardo dovrà essere prevista, in sede di contrattazione decentrata, una specifica voce di destinazione nel fondo per il miglioramento dei servizi.

N.d.R. Il presente regolamento è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____. E' stato pubblicato dal _____ al _____. E' divenuto esecutivo il _____

Firmati all'originale

IL SINDACO

F.to GIUSEPPE CASTIGLIONE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to GIUSEPPE BARONE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ACQUADO Dott.ssa SONIA

COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Campobello di Mazara, li 18/06/2015

Il Segretario Comunale
Dottorssa Sonia Acquado

Affissa all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale, n. 1222 reg., il 29 GIU. 2015
vi resterà per giorni 15.

IL MESSO COMUNALE MESSO NOTIFICATORE
MANZO PAOLA

Publicata all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale conclusa il 14 LUG. 2015 senza
seguito di opposizioni o reclami

IL MESSO COMUNALE
MESSO NOTIFICATORE
MANZO PAOLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 29 GIU 2015 ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

ATTESTA, altresì, che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 18/06/2015

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 48/91);
- perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (art.12, comma 2, della L.R.n.48/91)

Campobello di Mazara, 18/06/2015

Il Segretario Comunale
F.to Dottorssa Sonia Acquado