



**CONVENZIONE
PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DEL SERVIZIO**

**SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- SUAP -**

Tra il Sig., legale rappresentante della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e i Sig. ri

- legale rappresentante del Comune di Bossico
- Legale rappresentante del comune di Castro
- Legale rappresentante del comune di Costa Volpino
- Legale rappresentante del comune di Fonteno
- Legale rappresentante del comune di Pianico
- Legale rappresentante del comune di Riva di Solto
- Legale rappresentante del comune di Rogno
- Legale rappresentante del comune di Solto Collina
- Legale rappresentante del comune di Sovere

ciascuno appositamente autorizzato alla stipula della presente convenzione in nome e per conto dei rispettivi Enti, in forza delle deliberazioni dei rispettivi organi di indirizzo politico-amministrativo.

Premesso

A.

- che la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi coordina, in collaborazione con i Comuni sopraindicati, la gestione del Sistema Informativo Sovraccomunale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi - area Basso Sebino ed area Alto Sebino - per la gestione dello Sportello Unico;

B.

- che il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- che l'articolo 24 del citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 è stato approvato il "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008";
- che con L.R. 19/02/2014, n. 11, come modificata dalla L.R. 12/12/2017, n. 36, è stato modificato l'art. 6 "Semplificazione" disciplinando ulteriormente compiti e attività del SUAP;
- che l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi;
- che ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- che i citati enti hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico per le attività produttive, con le deliberazioni consiliari di seguito indicate:
 - n. del Comune di Bossico
 - n. del Comune di Castro
 - n. del Comune di Costa Volpino

- n. del Comune di Fonteno
- n. del Comune di Pianico
- n. del Comune di Riva di Solto
- n. del Comune di Rogno
- n. del Comune di Solto Collina
- n. del Comune di Sovere

tutte esecutive ai sensi di legge;

TUTTO CIÒ PREMESSO

tra gli enti sopra citati, come sopra rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 30 - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ha per oggetto la gestione in forma associata del servizio denominato "Sportello Unico delle Attività Produttive" di seguito SUAP.

Per attività produttive si intendono tutte le attività previste dall'articolo 1 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e precisamente: tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 2 - Finalità

1. L'obiettivo della convenzione è la gestione in forma associata del servizio di cui all'art. 1.
2. La gestione associata assicura la semplificazione di tutte le procedure relative allo sportello unico, nonché il necessario impulso per lo sviluppo della qualità del servizio.
3. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) adozione della modulistica unificata approvata a livello nazionale/regionale e standardizzazione della modulistica e delle procedure comunali;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 3 - Durata

La durata della convenzione è stabilita in anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di sottoscrizione.

Alla scadenza potrà essere rinnovata con formale provvedimento se non disdetta ai sensi dell'art. 15.

Art. 4 - Funzioni

1. La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione dei procedimenti e delle attività connesse;

- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento agli enti, alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) Gestionale, per assicurare il corretto funzionamento di diversi sistemi, delle attrezzature e dei programmi utilizzati dagli enti.
2. La gestione associata assicura il livello minimo di consulenza alle imprese previsto dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 1 c. 3 del D.lgs. n. 222/2016.

Art. 5 - Organizzazione del servizio

Le funzioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente sono coordinate dallo Sportello Unico della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, che funge da Ente capofila della convenzione, ed esercitate, con uniformità di procedure, direttamente dallo Sportello Unico Associato presso la sede della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi - area Basso Sebino ed area Alto Sebino.

Restano in capo all'Amministrazione Comunale gli atti di rispettiva competenza necessari ed utili alla definizione dei procedimenti.

Tali atti sono da intendersi come atti interni ad un unico procedimento e finalizzati alla notifica del provvedimento finale da parte dello SUAP.

Non sono conferite le funzioni commercio, polizia amministrativa, pubblica sicurezza, ambiente, edilizia, che rimangono in capo ai singoli Comuni e, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR n. 160/2010, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, non sono attribuite allo SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Sono escluse dalla gestione associata, oltre alle attività escluse dal campo di applicazione del DPR n. 160/2010:

- tutte le procedure di esclusiva competenza degli Uffici sopra citati quali la carta di esercizio per il commercio su area pubblica, le comunicazioni statistiche, l'anagrafe tributaria, o altri adempimenti di competenza degli Uffici Comunali;
- tutte le procedure che prevedono il rilascio di un titolo autorizzativo a seguito di bando di concorso e le occupazioni di suolo pubblico da parte di attività produttive;
- le istanze di bonifica di siti contaminati o di recupero di aree dismesse ancorché in aree produttive;
- le attività svolte da soggetti non imprenditoriali (per le sole pratiche pervenute in modalità telematica tramite portale SUAP sarà effettuata la verifica formale e l'inoltro all'ufficio/ente terzo per quanto di competenza);
- VARIANTE SUAP ALLO STRUMENTO URBANISTICO: per quanto attiene alla procedura di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010 il servizio prevede la mera gestione del procedimento SUAP; la competenza in materia edilizia e urbanistica, ambientale rimane in capo al singolo Comune associato;
- la gestione dei procedimenti VIA (Valutazione Impatto Ambientale), VAS (Valutazione Ambientale Strategica), AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control – prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento);
- le pratiche sismiche (per le sole pratiche pervenute in modalità telematica tramite portale SUAP sarà effettuata la verifica formale e l'inoltro all'ufficio tecnico per quanto di competenza);
- gli adempimenti inerenti alla pubblicità degli impianti di teleradiocomunicazione, di cui al D.Lgs. 01/08/2003, n. 259 "Codice delle comunicazioni elettroniche";

- le attività previste da norme e/o prassi che richiedono l'accesso e utilizzo del portale regionale M.U.T.A. ad eccezione di:
 - MUTA AUA (autorizzazione unica ambientale);
 - MUTA Carburanti (solo per le comunicazioni);
 - MUTA SISMICA.

I Comuni devono nominare uno o più responsabili per gli endoprocedimenti di competenza e che svolgano funzioni di raccordo tra il Comune e la struttura dello Sportello Unico della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi. I nominativi dovranno essere comunicati allo Sportello Unico della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi entro 30 giorni dall'approvazione della convenzione.

Nelle more dell'approvazione di un apposito "Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive" il procedimento amministrativo sarà regolato secondo le modalità seguenti.

La presentazione della domanda/SCIA/comunicazione/notifica avviene esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dello Sportello Unico della Comunità Montana (www.suap.cmlaghi.bg.it) per tutte le istanze gestite. Dalla data della presentazione decorrono i termini ed all'utente viene rilasciata la ricevuta di accettazione (in caso di SCIA) ovvero trasmesso l'avvio del procedimento.

Il responsabile si attiva presso gli uffici delle Amministrazioni Comunali associate e degli Enti Terzi coinvolti per richiedere ed ottenere gli atti/pareri/autorizzazioni necessari.

Lo Sportello Unico Associato si impegna a far pervenire entro 5 giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica alle Amministrazioni Comunali associate competenti per i singoli sub procedimenti autorizzativi o consultivi.

Nel caso la documentazione trasmessa alle Amministrazioni Comunali competenti risulti incompleta o carente le Amministrazioni fanno pervenire allo Sportello le richieste di documentazione integrativa entro 25 (venticinque) giorni di calendario dalla presentazione dell'istanza allo Sportello stesso, salvo termini inferiori disposti da normative di settore.

Lo Sportello Unico raccoglie le eventuali richieste provenienti dalle Amministrazioni Comunali associate o dagli Enti Terzi coinvolti nel sub procedimento e provvede a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

Gli uffici comunali coinvolti devono far pervenire il loro **parere (firmato digitalmente)** allo Sportello entro il termine stabilito dalla "Convenzione" con la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e comunque non oltre i 3 (tre) giorni lavorativi (lunedì-venerdì) antecedenti la scadenza del procedimento, **esclusivamente a mezzo PEC e secondo le modalità di cui all'allegato A e con i contenuti minimi di cui all'allegato B.**

La Comunità Montana può avvalersi per l'attività di gestione dello SUAP della collaborazione di società a capitale pubblico locale, mantenendo comunque la funzione di coordinamento e responsabilità del procedimento amministrativo (salvo nomina di soggetto diverso).

La Comunità Montana ha altresì la facoltà di concordare e sottoscrivere con gli Enti Terzi interessati ai vari procedimenti apposite convenzioni che regolamentino i rapporti tra gli stessi e lo Sportello Unico.

L'organizzazione e il coordinamento del servizio è assicurato dalla Comunità Montana che in qualità di ente capofila provvede in forma diretta o convenzionata.

La Comunità Montana potrà approvare regolamenti di gestione interni esclusivamente finalizzati alla gestione del procedimento amministrativo di competenza del SUAP e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Art. 6 – Responsabile del servizio associato

- 1 Alla direzione del servizio di Sportello Unico associato è preposto un Responsabile, cui compete:
 - l'acquisizione di tutti i pareri di competenza e la convocazione della conferenza dei servizi;
 - la responsabilità del procedimento e l'eventuale emissione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego (salvo nomina di soggetto diverso);
 - la fissazione delle date dei collaudi ove previsti;
 - l'adozione di tutti gli atti riguardanti lo Sportello Unico della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi che impegnano le Amministrazioni Comunali verso l'esterno;
 - ogni altra funzione stabilita dalla legge.
- 2 Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 3 Il rilascio dell'atto amministrativo di competenza dello Sportello Unico avverrà esclusivamente tramite la PEC dello Sportello Unico Associato della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.
- 4 L'incarico di direzione è conferito dal Presidente della Comunità Montana, secondo le modalità e le procedure vigenti presso la stessa.
- 5 Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento.
- 6 La Comunità Montana è tenuta a dare immediata comunicazione agli enti convenzionati del nominativo del Responsabile, del sostituto, e di altri eventuali responsabili dei procedimenti.

Art. 7 - Consulta dei Sindaci

Per l'esame delle problematiche concernenti la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata del Servizio è competente la Consulta dei Sindaci degli enti convenzionati.

La Consulta inoltre procede alla definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti e dispone in merito alla adesione di altri enti locali alla presente convenzione.

La Consulta è convocata dal Presidente della Comunità Montana almeno una volta all'anno e comunque quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 8 - Dotazioni tecnologiche

1. Gli uffici dei Comuni convenzionati devono essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano un collegamento in rete (internet o intranet) con la Comunità Montana, per una rapida ed uniforme gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza.
2. Le dotazioni tecnologiche dell'Ente gestore del servizio devono garantire le seguenti funzioni:
 - a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b. un sito web - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - ♦ l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente,

- ◆ uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - ◆ la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.

Art. 9 - Accesso all'archivio informatico

È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito in forma associata, per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti il servizio stesso, ed in particolare:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento, iter procedurale ed esito finale;
 - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 10 - Informazione

Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali e agli enti pubblici locali, limitatamente a quanto di competenza.

Art. 11 - Promozione

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, la Comunità Montana, secondo le indicazioni fornite dalla Consulta dei Sindaci, pone in essere tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 12 – Tariffe all'utenza

I servizi resi dallo Sportello Unico della Comunità Montana sono soggetti al pagamento, da parte degli utenti, di rimborso spese (spese postali, diritti di altri Enti, etc.), mentre i diritti di istruttoria verranno versati dagli utenti direttamente al Comune interessato.

Art. 13 – Oneri finanziari (criterio di riparto tra gli enti associati)

Le spese per la gestione del servizio oggetto della convenzione si dividono nelle seguenti tipologie:

- a) i sistemi software e hardware, con i rispettivi canoni di manutenzione, necessari al funzionamento;
- b) spese di personale (operatori e i soggetti incaricati della gestione del servizio);
- c) le spese postali, telefoniche, di cancelleria e i rimborsi come sopra definiti riferibili alla gestione di ogni singola pratica;
- d) le spese per la partecipazione a incontri e/o conferenze di servizi indetti da Enti terzi;
- e) eventuali rimborsi a membri di enti terzi per la partecipazione alle commissioni (commissione di collaudo. commissione di vigilanza, ecc.)

Le spese di cui al comma a) vengono sostenute direttamente dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e quindi ripartite secondo la popolazione legale di ciascuno degli enti associati.

Le spese di cui al comma b) vengono sostenute direttamente dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e quindi suddivise in ragione del numero delle attività produttive insediate sul territorio di ciascun Comune al 31.12 dell'anno precedente, come rilevato dalla CCIAA di Bergamo.

Le spese di cui al comma c) sono a carico dei singoli utenti secondo il tariffario vigente.

Le spese di cui ai commi d) - e) sono a carico del Comune competente per territorio in riferimento alla pratica istruita.

Gli Enti si impegnano altresì a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

Il pagamento delle spese di cui ai commi a) - b) del presente articolo sarà effettuato, per conto dei Comuni convenzionati, dalla Comunità Montana.

Entro il 28 febbraio di ogni anno la Comunità Montana con deliberazione della Giunta Esecutiva provvederà ad approvare:

- il rendiconto ed il riparto di tutte le spese sostenute nell'anno solare precedente ai sensi e per la finalità di cui alla presente convenzione
- il riparto delle spese previste per l'anno solare corrente a carico dei singoli comuni convenzionati

I riparti approvati dalla Giunta Esecutiva saranno trasmessi ai Comuni convenzionati a mezzo PEC.

I comuni convenzionati si impegnano a versare alla Comunità Montana le quote di spesa a proprio carico alle seguenti scadenze annuali:

- a) il 50% della spesa annua presunta, calcolato sull'ultimo rendiconto approvato, entro il 31 marzo di ciascun anno;
- b) il saldo della quota entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'approvazione del rendiconto e del riparto.

Art. 14 – Rapporti tra gli enti convenzionati

Le deliberazioni dell'Assemblea della Comunità Montana e quelle di competenza della Giunta Esecutiva, inerenti e conseguenti la presente convenzione, saranno trasmesse a tutti gli enti facenti parte della convenzione entro sessanta (60) giorni dall'adozione.

In caso di ritardato versamento rispetto alle scadenze sopraindicate, i Comuni inadempienti dovranno corrispondere alla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, oltre all'importo dovuto, le eventuali spese e gli interessi in misura pari a quelli pagati dalla Comunità Montana al suo Tesoriere sulle anticipazioni di cassa.

I reclami contro il riparto delle spese per il servizio convenzionato dovranno essere presentati entro 15 giorni dalla data di ricevimento.

È possibile l'adesione di altri Comuni o enti previa approvazione della presente convenzione.

Art. 15 - Recesso

Ciascuno degli enti associati può esercitare, dopo 3 anni dalla sottoscrizione della presente convenzione, il diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita deliberazione consiliare e formale comunicazione agli altri enti aderenti a mezzo di lettera raccomandata a.r., da trasmettere entro il 30 giugno di ogni anno.

Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente. Restano pertanto a carico dell'ente le spese fino alla data di operatività del recesso.

Per la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi:

Per il Comune di:

Bossico

Castro

Costa Volpino
Fonteno
Pianico
Riva di Solto
Rogno
Solto Collina
Sovere

(atto sottoscritto con firma digitale, ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

ALLEGATO A

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA NOTIFICARE
DA PARTE DEL SUAP ALL'IMPRENDITORE

Tale procedura vale ESCLUSIVAMENTE per gli atti emessi dal COMUNE e che il SUAP deve NOTIFICARE/TRASMETTERE all'imprenditore, e per i quali il SUAP non ha competenza diretta.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Avvio del procedimento
- Richiesta di integrazioni
- Titoli edilizi adottati (e relativi avvisi di rilascio)
- Dinieghi e comunicazioni di motivi ostativi
- Autorizzazioni
- Archiviazioni istanze
- Comunicazioni di qualsiasi natura (richiesta chiarimenti, ...)
- Atti di sospensione attività
- Atti di cessazione attività

Per questi documenti si prevede la seguente procedura operativa:

1. Predisposizione del documento secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
2. Qualora nel documento di cui al punto 1 si intenda inserire direttamente un destinatario, questo deve essere **unicamente la Ditta ed eventuali Enti**. Si evidenzia che questo sarà il documento che verrà notificato/trasmesso dal SUAP all'imprenditore. NON DEVE ESSERE INDIRIZZATO AL SUAP;
3. L'**oggetto della PEC** dovrà essere: "*Richiesta notifica atto inerente la pratica SUAP numero SCIA/2018/00XXXX/ABC¹*".
4. Nel **testo della PEC** di trasmissione al SUAP si chiede di riportare la seguente frase:
*"In riferimento all'istanza in oggetto si trasmette la documentazione allegata per la notifica a:
DITTA
CONSULENTE E/O PROGETTISTA indicato nella pratica
ALTRO ENTE (specificare)*

N. file da notificare: XX"

Per le pratiche edilizie: qualora si trasmetta con un'unica PEC sia l'avviso di rilascio che l'atto, nella PEC/lettera di trasmissione, dovrà essere esplicitato se la notifica deve avvenire a seguito di trasmissione di documenti (fatta eccezione per la marca da bollo).

Si ricorda che gli atti/documenti devono essere firmati digitalmente.

¹ Il numero pratica è riportato sotto il numero di protocollo in prima pagina di tutte le comunicazioni SUAP

ALLEGATO B

FACSIMILE DI MODELLO DI RICHIESTA DI NOTIFICA DA TRASMETTERE AL SUAP

Spett.le
SUAP Associato
Comunità Montana Laghi
Bergamaschi
cmlaghi_suap@legalmail.it

Oggetto: richiesta notifica atto inerente la pratica SUAP numero SCIA/2018/00XXXX/ABC².

In riferimento all'istanza in oggetto si trasmette la documentazione allegata per la notifica a:

DITTA

CONSULENTE E/O PROGETTISTA indicato nella pratica

ALTRO ENTE (*specificare*)

N. file da notificare: X

*NOTA OPERATIVA: si ricorda che l'atto da notificare, sia esso l'avviso di rilascio o il titolo/atto/autorizzazione/motivi ostativi/diniego **deve essere indirizzato UNICAMENTE alla ditta e ai soggetti a cui andrà notificato** e sarà l'allegato alla notifica SUAP.*

² Il numero pratica è riportato sotto il numero di protocollo in prima pagina di tutte le comunicazioni SUAP