

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI RELATIVE ALLO  
SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - PAVIA

PREMESSA:

- Part.23, comma 1, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n.59, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- l'articolo 24 del citato decreto dispone che ogni Comune eserciti, anche in forma associata, le funzioni amministrative sopra elencate, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento e che presso la struttura sia istituito uno Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzative, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale; ;
- con Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 è stato approvato il “Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.”;
- Part.2 del suddetto Regolamento individua le finalità e l'ambito di applicazione, sostanzialmente:
  - individuazione del SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.;
  - obbligatorietà della presentazione allo SUAP competente per territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, in modalità esclusivamente telematica, delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni e delle comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione dei servizi e dei relativi elaborati tecnici e allegati;
  - l'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.;
  - i casi di esclusione esclusi dall'ambito di applicazione (impianti e infrastrutture energetiche, attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163);
- in esecuzione del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 il portale “[impresainungiorno](http://impresainungiorno.gov.it)” (sito web di riferimento per imprese e soggetti da esse delegate) consente di ottenere informazioni ed interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti, mettendo, tra l'altro, a disposizione dell'imprenditore un punto di accesso telematico che fa riferimento al Comune ove intende avviare o modificare la propria attività;
- il Comune di Pavia svolge attività di capofila di un'associazione di comuni a far data dall'anno 2001; l'associazione opera tramite la scrivania telematica realizzata dalle camere di Commercio tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) a far data dal mese di febbraio 2014;
- la possibilità di 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;

- ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 30 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- i Comuni firmatari hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico per le attività produttive con deliberazione consiliare esecutiva ai sensi di legge, approvando lo schema della presente convenzione;

Tutto ciò premesso tra il Comune di Pavia rappresentato dal Sindaco \_\_\_\_\_ il quale interviene in attuazione alla deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e il Comune di \_\_\_\_\_ rappresentato dal Sindaco \_\_\_\_\_ il quale interviene in attuazione alla deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Si conviene e si stipula quanto segue:**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 30 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ha per oggetto la gestione in forma associata delle funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. La gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2. 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.

3. La gestione associata oggetto della presente convenzione avviene attraverso lo strumento della "struttura distribuita" così come definita al successivo articolo 6.

4. Restano salvi ed impregiudicati in capo ad ogni singola Amministrazione Comunale i compiti, i provvedimenti e le competenze relativi al controllo e alla verifica del territorio e delle attività ivi insediate. Ciascun Comune conserva, altresì, i poteri di autorizzazione ed ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti.

### **Art. 3**

#### **Principi**

1. L'organizzazione in forma associata deve essere 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) standardizzazione della modulistica e delle procedure, prevedendo l'utilizzo della telematica;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività programmazione;

## **Art. 4**

### **Durata**

1. La durata della convenzione è stabilita in anni cinque, decorrenti dal 1° Gennaio 2018 al 31 Dicembre 2022.
2. La convenzione può essere rinnovata, prima della naturale scadenza, mediante consenso espresso, con deliberazioni consiliari, dagli enti aderenti.

## **Art. 5**

### **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 individuati dal D.P.R. n.160/2010, in particolare al Capo III (Procedimento automatizzato) e al capo IV (Procedimento Ordinario) del suddetto Decreto;
  - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

## **Art. 6**

### **Organizzazione del servizio**

Il modello organizzativo individuato come "struttura distribuita" è composto da uno Sportello Operativo Centrale e da Sportelli Operativi Locali.

Lo Sportello Operativo Centrale, di seguito identificato come S.O.C. , ha sede presso il Comune di Pavia ed organizza il servizio, cura la fase informativa, fornisce consulenza e assistenza ai Comuni aderenti, affronta le problematiche più complesse e cura i rapporti con gli Enti esterni.

Lo Sportello Operativo Locale, di seguito identificato come S.O.L., ha sede presso gli altri Comuni aderenti ed è titolare dei procedimenti di propria competenza per territorio.

1. Le funzioni di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo precedente sono pertanto organizzate dallo S.O.C. ed esercitate, con uniformità delle procedure, direttamente dallo S.O.L. dei Comuni associati competenti per territorio.
2. Le funzioni di cui al comma 1, lettera b), nonché lettera c) dell'articolo precedente sono esercitate dallo S.O.C., anche con la collaborazione dello S.O.L.;
3. Ogni comune aderente determina se attribuire allo Sportello Operativo Locale le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia relative agli insediamenti per le attività economiche, avvalendosi del comma 6, art.4 D.P.R. 160/2010;
4. Ogni Comune aderente individua il Responsabile dello Sportello Operativo Locale secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni e si impegnano a comunicarne i dati al portale del Ministero dello Sviluppo Economico/Unioncamere/ANCI "impresainungiorno.gov.it", oltre che allo Sportello Operativo Centrale; nelle more dell'individuazione il ruolo del responsabile dello S.O.L. è ricoperto dal segretario comunale.

Viene riportata di seguito un'elencazione indicativa delle competenze dello Sportello Operativo Centrale e dello Sportello Operativo Locale

#### Compiti del S.O.C.

- 1) organizza il servizio;
- 2) cura la fase informativa/preistruttoria per la corretta presentazione della pratica presso i S.O.L., fornendo agli stessi le indicazioni necessarie con particolare riferimento al procedimento automatizzato (Capo III D.P.R. 160/2010), nonché al procedimento ordinario (Capo IV D.P.R. 160/2010);
- 3) cura i rapporti organizzativi con gli Enti esterni ed in particolare rappresenta i Comuni associati presso il Tavolo di Coordinamento Provinciale;
- 4) provvede a seguire le procedure di accreditamento dei S.O.L. presso il portale "impresainungiorno";
- 5) fornisce ai S.O.L. le indicazioni necessarie per l'espletamento in via telematica delle funzioni attribuite agli stessi attraverso la scrivania telematica "impresainungiorno";
- 6) su richiesta dei S.O.L. prepara gli atti per l'indizione di Conferenze di Servizi e/o di audizioni con le imprese e fornisce assistenza e consulenza al Responsabile del Procedimento nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite;
- 7) su richiesta degli S.O.L. offre supporto al Responsabile del Procedimento relativamente alle procedure in variante allo strumento urbanistico (art.8 D.P.R. 160/2010);
- 8) effettua attività informativa e promozionale anche in collaborazione con i S.O.L.

#### Compiti del S.O.L.

- 1) riceve le pratiche di propria competenza territoriale per la realizzazione o la modifica degli impianti/strutture, nonché per l'avvio o la modifica dell'attività economica in essi esercitata;
- 9) espleta le funzioni relative alle pratiche di propria competenza in via telematica delle funzioni attribuite agli stessi attraverso la scrivania telematica "impresainungiorno";
- 2) fornisce al S.O.C. i dati del Comune e del Responsabile del Procedimento al fine di avviare l'accreditamento presso il portale "impresainungiorno" ed informa il S.O.C. di eventuali successive modifiche rispetto ai dati forniti;
- 3) in caso di procedimento automatizzato (Capo III D.P.R. 160/2010):
  - riceve la S.C.I.A./comunicazioni, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati;
  - trasmette la pratica completa alle amministrazioni e agli uffici competenti per le relative verifiche;
  - su richiesta delle amministrazioni e degli uffici competenti trasmette all'interessato le eventuali richieste istruttorie;
  - provvede ad emettere gli atti eventualmente conseguenti alle verifiche effettuate in proprio o da parte delle amministrazioni e degli uffici competenti ai sensi dell'art.19 della L.241/90 s.m. e i.;
  - in caso di concentrazione dei regimi amministrativi, secondo quanto previsto dall'art.19-bis della L.241/90 s.m. e i., opera ai sensi del comma 2 (SCIA unica) ovvero del comma 3 (SCIA condizionata all'acquisizione di atti di assenso/pareri, convocando conferenza di servizi);
- 4) in caso di procedimento ordinario (Capo IV D.P.R. 160/2010):
  - riceve la domanda di autorizzazione verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati;
  - trasmette la pratica completa alle amministrazioni e agli uffici competenti per le relative verifiche;
  - su richiesta delle amministrazioni e degli uffici competenti trasmette all'interessato le eventuali richieste di integrazione;
  - riceve dalle amministrazioni e agli uffici competenti gli atti autorizzativi e li notifica al richiedente;
  - nel caso di concentrazione dei regimi amministrativi riceve la domanda unica completa degli allegati necessari e indice la Conferenza di Servizi (art.14 e seg. L.241/90 s.m. e i.) emettendo il provvedimento conclusivo del procedimento.

#### **Art. 7**

##### **Responsabili**

1. Alla direzione di ciascuno Sportello (Centrale od Operativo Locale) è preposto un Dirigente o Funzionario Responsabile; nelle more dell'individuazione il ruolo del responsabile dello S.O.L. è ricoperto dal segretario comunale, come previsto al comma 4, art.4, D.P.R. 160/10;

2. Ai Responsabili compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto nella presente convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Il Dirigente o Funzionario Responsabile dello S.O.L. è responsabile dei procedimenti relativi al territorio del proprio Comune evidenziati all'articolo 5, secondo e terzo comma, e dettagliati all'art.6; si avvale della funzione consultiva del S.O.C. per avere indicazioni di ordine generale sui procedimenti;

4. Il Dirigente o Funzionario Responsabile dello S.O.C. esercita compiti di organizzazione del servizio, di semplificazione e standardizzazione delle procedure interessate, di consulenza, di coordinamento rispetto ai rapporti con gli Enti terzi coinvolti;

5. I Responsabili degli S.O.L. hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti degli S.O.L..

6. Il Responsabili degli S.O.L. è referente dell'esercizio di accesso agli atti e ai documenti detenuti dallo S.O.L. stesso, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.

## **Art. 8**

### **Incarichi di direzione degli Sportelli Operativi Locali**

1. Gli incarichi di direzione degli S.O.L. sono conferiti dai rispettivi Sindaci dei Comuni associati, secondo le modalità e le procedure vigenti presso gli stessi.

2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente/Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

3. Ciascun ente è tenuto a dare immediata comunicazione al portale del Ministero dello Sviluppo Economico/Unioncamere/ANCI "[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)", oltre che allo Sportello Operativo Centrale, dei nominativi del Dirigente/Funzionario incaricato, del sostituto, e di altri eventuali responsabili dei procedimenti. Tale comunicazione deve essere effettuata immediatamente anche nel caso di intervenute variazioni.

## **Art. 9**

### **Consulta dei Sindaci**

1. Per l'esame delle problematiche concernenti la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata dello Sportello Unico è istituita la Consulta dei Sindaci od Assessori allo scopo delegati dei Comuni convenzionati.

2. La Consulta, inoltre, procede alla definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti.

3. La Consulta è convocata dal Sindaco del Comune di Pavia qualora se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta di uno dei Sindaci dei Comuni associati. 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. 10**

### **Conferenza dei Responsabili**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività dei vari Sportelli è costituita la Conferenza dei Responsabili degli Sportelli Unici dei Comuni associati.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile dello Sportello Unico dello S.O.C. ed è composta da tutti i Responsabili degli Sportelli Unici dei Comuni associati.

3. La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata degli Sportelli Unici e può svolgersi in via telematica;

4. In particolare la Conferenza:

- a) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui alla presente convenzione;
- b) verifica il lavoro svolto dallo S.O.C. in merito all'informatizzazione del servizio;
- c) decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
- d) può rilasciare pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto della presente convenzione;
- e) formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
- f) formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale che dovrà essere attuata dallo S.O.C.;
- g) formula proposte per la definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Responsabile dello Sportello Unico dello S.O.C. qualora ne ravvisi la necessità, anche su indicazione dei singoli componenti. Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

6. Per problematiche di rapida soluzione è ammessa una forma di consultazione informale tramite posta elettronica o altro mezzo ritenuto idoneo.

## **Art. 11**

### **Formazione e aggiornamento**

1. Gli enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, il S.O.C., compatibilmente con le risorse disponibili, mantiene un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza ai Responsabili degli S.O.L per la corretta gestione dei procedimenti, anche tramite posta elettronica o altro mezzo ritenuto idoneo.

## **Art. 12**

### **Dotazioni tecnologiche**

1. Tutti Sportelli Unici devono essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che la gestione telematica prevista dal D.P.R. 160/2010. La dotazione minima che deve essere posseduta da ogni Sportello unico è la seguente:
  - casella PEC istituzionale;
  - firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello Unico;
  - applicativo software per la lettura dei documenti firmati digitalmente;
  - accreditamento al portale "impresainungiorno" per l'utilizzo della scrivania telematica realizzata dalle camere di Commercio;

## **Art. 13**

### **Promozione**

1. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, il S.O.C., secondo le indicazioni fornite dalla Consulta dei Sindaci e dalla Conferenza dei Responsabili, pone in essere, anche in collaborazione con gli Sportelli Unici dei Comuni associati o con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

#### **Art. 14**

##### **Impegni degli enti associati**

1. Ciascuno degli enti associati si impegna ad organizzare in collaborazione con il S.O.C. la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente convenzione, al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali degli Sportelli Unici.

2. 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.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti finanziari**

1. La partecipazione finanziaria di ciascun Comune alla gestione associata è determinata in misura pari a Euro 188,80 una tantum quale soglia di partecipazione all'approvazione o al rinnovo della convenzione, oltre alla quota annuale di Euro 0,23 per abitante, con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. La somma di ingresso sarà corrisposta allo S.O.C. all'atto della sottoscrizione della presente convenzione, mentre la quota parametrata alla popolazione sarà corrisposta allo S.O.C. in due rate, di pari importo, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono finalizzate esclusivamente ad assicurare l'esercizio delle funzioni di organizzazione, coordinamento, promozionali e informative da parte dello S.O.C.

4. Sono a carico di ciascun ente associato le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni da parte del singolo Sportello Unico.

#### **Art. 16**

##### **Rapporti con gli Enti esterni**

1. I rapporti organizzativi con gli Enti esterni vengono curati dallo S.O.C. sulla base di protocolli di intesa.

2. Saranno estese ai Comuni aderenti alla presente convenzione le procedure di cui ai protocolli di intesa.

#### **Art. 17**

##### **Nuove adesioni**

1. Il Sindaco del Comune di Pavia chiede in forma scritta ai Sindaci dei Comuni associati di indicare entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione eventuali motivi ostativi alla richiesta di adesione di altri Comuni alla presente convenzione. In caso di silenzio si considera acquisito l'assenso.

2. Nel caso in cui almeno un Comune abbia indicato eventuali motivi ostativi viene convocata la Consulta dei Sindaci di cui al precedente art.9.

#### **Art. 18**

##### **Recesso**

1. Ciascuno dei Comuni associati può esercitare, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale. Il recesso verrà formalizzato mediante l'adozione di apposita deliberazione consiliare e comunicazione agli altri enti aderenti a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata);

2. 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.

**Art. 19**

**Scioglimento della convenzione**

1. La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa da parte della totalità dei Comuni aderenti la volontà di procedere al suo scioglimento nel corso della Conferenza dei Sindaci.
2. La volontà verrà espressa con deliberazione consiliare. Lo scioglimento, in tal caso, decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Letto, confermato e sottoscritto

Comune \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_