



**COMUNE DI URBINO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA  
DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**APPROVATO**

**con deliberazione del Consiglio Comunale**

**n. 31 del 09.03.2006**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Le presenti Norme Regolamentari sono d'Attuazione della Convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_, repertorio n°\_\_\_\_, tra questa Comunità Montana ed i Comuni di Borgo Pace, Mercatello sul Metauro, Monteclavo in Foglia, Peglio, Petriano, Sant'Angelo in Vado, Urbania, Urbino e Fermignano per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n.112 ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. n°440 del 07.12.2000 e secondo quanto concordato anche sulla semplificazione dei procedimenti nell'ambito del progetto degli Sportelli Unici della provincia di Pesaro e Urbino.

**Art. 2**  
**Finalità**

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

**Art. 3**  
**Principi**

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove è 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;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
  - g) gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende.
2. L'organizzazione del servizio associato deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 4**  
**Funzioni**

1. Lo Sportello Unico gestito in forma associata assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:

- a) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;
  - 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;
  - d) amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo SUAP è titolare del procedimento per il rilascio degli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, concernenti:
- a) la localizzazione
  - b) la realizzazione
  - c) la ristrutturazione
  - d) l'ampliamento
  - e) la cessazione
  - f) la riattivazione
  - g) la riconversione
  - h) l'esecuzione di opere interne
  - i) la rilocalizzazione

delle attività produttive di beni e/o servizi, come definite dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni.

3. Sono di competenza comunale tutti i procedimenti attinenti le attività produttive che per essere esercitate necessitano della sola dichiarazione di inizio attività ai sensi del D.Lgs. 114/98.
4. Il Titolo Unico rilasciato dal Suap, qualora l'impresa richiedente non dichiara già nel progetto iniziale il tipo di attività produttiva che andrà ad attivare nell'ambito dell'intervento edilizio proposto, abilita alla realizzazione degli interventi richiesti ai soli fini edilizi – urbanistici e sostituisce ad ogni effetto il Permesso di Costruire.
5. L'avvio di attività industriali, artigianali o commerciali nell'ambito dell'intervento edilizio realizzato richiede comunque una specifica procedura autorizzatoria del Suap nel rispetto delle normative settoriali vigenti.
6. Le suddette procedure autorizzatorie possono essere unificate e confluire in un solo Titolo Unico qualora l'impresa richiedente dichiara già nel progetto iniziale il tipo di attività produttiva che andrà ad attivare nell'ambito dell'intervento edilizio proposto.

## **Art. 5**

### **Struttura e organizzazione**

1. Lo SUAP è costituito da una Struttura operativa Centrale con sede in Urbania e da una struttura Operativa Decentrata con sede presso il Comune di Urbino.
2. La gestione relativa al funzionamento della Sede Centrale, con riferimento al personale e alle altre spese (fitto locali, attrezzature, ecc..) è affidata all'Ente capofila (Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro). Gli Oneri e Rapporti finanziari verranno ripartiti d'intesa con i Comuni Aderenti.

3. Lo SUAP, nello svolgimento della sua attività, si avvale delle Amministrazioni, Enti o Aziende competenti e responsabili nelle singole materie e che costituiscono di fatto la rete territoriale dello SUAP stesso con le quali l'Ente Capofila – Comunità Montana – stipulerà apposite convenzioni.
4. La Struttura operativa della Sede Centrale dello SUAP è inserita all'interno della struttura organizzativa della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro.
5. Per le funzioni e le attività relative agli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, i rispettivi responsabili dei singoli comuni associati, come individuati al successivo comma 7, rispondono al Responsabile dello SUAP Centrale.
6. La Struttura operativa della Sede Centrale si potrà avvalere della collaborazione del personale della Comunità Montana per tutti i vari aspetti gestionali.
7. I singoli Comuni associati individuano e nominano uno o più Responsabili degli endoprocedimenti del procedimento unico dello SUAP e assicurano la corretta partecipazione alla gestione del procedimento unico. I Comuni devono rispettare i termini e le modalità fissati dalle presenti Norme Regolamentari.
8. Tutti i Comuni aderenti alla gestione associata, per i quali le singole Strutture Organizzative, intervengono negli endoprocedimenti, si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare i Comuni, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modificazioni e integrazioni, si impegnano a:
  - a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso;
  - b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
  - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
  - d) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuativo aggiornamento;
  - e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico e ad utilizzare il relativo software;
  - f) attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi o dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utente;
  - g) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi e di commercio, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dalle presenti Norme Regolamentari o, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle presentate ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni;
  - h) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dello SUAP.

## **Art. 6**

### **Dichiarazioni di Inizio Attività - Procedimenti semplici - Modalità operative**

1. Essendo previste per tutte le attività produttive– Procedimento Unico – Responsabile Unico – provvedimento conclusivo Titolo Unico, sulla base dell'organizzazione sopra esposta e per quanto previsto dal comma 2 dell'art.1 della L. n° 241/90 che prescrive il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo, si stabilisce che per i seguenti procedimenti verranno adottate le modalità operative sottoriportate:
  - a) Dichiarazione di Inizio Attività - I procedimenti che non richiedano l'emissione di specifici Provvedimenti da parte dell'Amministrazione sono presentati direttamente al Comune interessato che l'assume senza dare alcuna comunicazione al SUAP associato;
  - b) Procedimenti "Semplici" per Attività Produttive - Nei casi di procedimenti "semplici" relativi alle attività produttive e cioè procedimenti che non necessitano di Pareri di Altre Amministrazioni esterne al Comune, gli stessi restano interni al Comune interessato. Le Strutture operative dei Comuni gestiscono autonomamente il procedimento unico assumendo per il procedimento in oggetto il ruolo di Responsabile SUAP.

## **Art. 7**

### **Compito delle strutture**

1. La struttura operativa della sede centrale gestisce il procedimento unico di sua competenza e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello SUAP ed in particolare:
  - a) fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
  - b) si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 3 comma 3 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
  - d) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
  - e) coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
  - f) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - g) indice espressamente le Conferenze di Servizi nei casi previsti dal D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni e negli altri casi previsti dall'art. 13 delle presenti Norme Regolamentari;
  - h) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
  - i) Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - j) Propone accordi di programma e convenzioni. previa approvazione dalla Conferenza dei Sindaci, e attiva forme di collaborazioni con le Amministrazioni, con gli Enti, con le Aziende e

con le Organizzazioni che formano la rete dello SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;

- k) avvia indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
- l) Pubblicizza opportunamente l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico;
- m) coordina le attività di marketing territoriale dell'intero Comprensorio dei Comuni aderenti al SUAP della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro, promuovendo specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio.

## **Art. 8**

### **Procedimento semplificato**

1. L'avvio del procedimento concernente gli impianti produttivi, tanto nella forma del procedimento semplificato che in quella mediante autocertificazione, avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato presso una delle strutture operative del SUAP. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax, posta elettronica o strumento telematico, qualora sia operante la procedura di cui al D.P.R. n. 445/2000.
2. Per l'avvio del procedimento semplificato, la struttura operativa provvede come segue:
  - a) acquisisce e protocolla la domanda con l'eventuale documentazione allegata;
  - b) effettua un immediato riscontro della completezza degli elaborati e della documentazione allegata, indicati nelle istruzioni riportate nel modello di domanda o nelle schede-fascicolo per i tipi di endoprocedimento da attivare;
  - c) in casi di dubbi o di incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune, nell'ambito delle collaborazioni di cui all'art. 5 comma 8;
  - d) trasmette la domanda unica con la documentazione allegata agli Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti individuati;
  - e) dà comunicazione dell'avvio del procedimento unico all'impresa con l'indicazione di tutte le informazioni.
3. La mancanza di documenti e/o elaborati o la loro contraddittorietà riscontrata ai sensi del precedente comma 2, lettera b, comporta l'improcedibilità della richiesta che sarà comunicata al richiedente con adeguata motivazione.
4. La protocollazione delle domande ha luogo ad opera della struttura mediante assegnazione del numero di protocollo speciale dello SUAP.
5. Nella trattazione della pratica, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello faranno riferimento al suddetto numero.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, i responsabili delle strutture organizzative degli Enti competenti per gli endoprocedimenti sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire alla

struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. La richiesta di integrazioni documentali da parte dei responsabili di endoprocedimento dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti.

7. Nel termine massimo di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui al comma 2 lettera e), lo Sportello Unico può richiedere l'integrazione dei documenti necessari ai fini istruttori. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo Sportello Unico potrà ricorrere alla Conferenza dei Servizi di cui all'art. 13 dalle presenti Norme Regolamentari.
8. Le integrazioni documentali dovranno pervenire allo SUAP entro 90 giorni dalla data della richiesta da parte dello SUAP e saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai responsabili di endoprocedimento per l'adozione degli atti di competenza. Qualora, nel termine sopra fissato, il richiedente non trasmetta allo SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente.
9. Il richiedente può inoltrare al SUAP apposita domanda motivata di interruzione del procedimento. Il procedimento unico resta interrotto fino alla riattivazione dello stesso a cura del richiedente. L'interruzione richiesta non può superare i novanta giorni dal ricevimento della istanza; trascorso tale termine, il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente e l'eventuale addebito delle relative spese previste dal D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
10. In ogni caso, ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o integrazioni, il Responsabile del procedimento unico e il Responsabile degli endoprocedimenti si rivolgono direttamente all'impresa.
11. Qualora la domanda pervenga direttamente al singolo Comune associato, dovrà essere seguita la seguente procedura:
  - a) nel caso in cui la domanda presentata comporti attività istruttoria e/o l'adozione dei provvedimenti finali esclusivamente in capo al Comune, questo gestisce il procedimento unico ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni, identificando la domanda con il numero di protocollo, l'anno ed il codice ISTAT del comune che ha protocollato. Il rilascio del provvedimento finale costituisce a tutti gli effetti il Titolo Unico ai sensi del DPR 447/98, modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n° 440.
  - b) nel caso in cui la domanda comporti attività istruttoria di una pluralità di Amministrazioni, Enti o Aziende, il responsabile del procedimento individuato dal singolo Comune provvede a trasmettere tempestivamente la documentazione al SUAP e comunque entro 5 giorni, curando l'avvio degli endoprocedimenti di competenza del comune. In tal caso si applicano le disposizioni del presente articolo e la pratica è inserita nell'archivio informatico a cura del SUAP con il codice ISTAT identificativo, attribuito dal singolo comune.
12. In ogni caso, i responsabili delle Strutture Organizzative dei Comuni associati che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico gli atti istruttori, necessari alla conclusione del procedimento unico, entro un termine non superiore a 36 giorni dal ricevimento della documentazione o dell'integrazione documentale. Tale termine è elevato a 45 giorni nel caso di endoprocedimenti che richiedono l'acquisizione del parere della commissione edilizia comunale.
13. Entro cinque giorni dal ricevimento degli altri pareri o atti di consenso, comunque denominati, inviati dal SUAP, necessari alla conclusione del procedimento unico, i responsabili delle

Strutture Organizzative dei Comuni associati sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico i pareri o gli atti di consenso relativi al procedimento di loro competenza.

14. I responsabili del procedimento del Servizio Urbanistica dei Comuni associati, entro i termini previsti dal comma precedente, comunicano al SUAP il parere per il rilascio del Titolo Unico, l'ammontare dei diritti di segreteria ed oneri di costruzione e le modalità di pagamento.
15. Il SUAP comunicherà all'utente la conclusione del procedimento unico, il rilascio del Titolo Unico, l'ammontare dei diritti di segreteria ed oneri di costruzione per il ritiro del Titolo Unico per la realizzazione dell'intervento richiesto. Il Suap provvederà ad inviare alla ditta interessata i bollettini per i versamenti di tali oneri e diritti con la precisazione che i diritti di segreteria andranno versati sul c.c.p. della Comunità Montana mentre gli oneri di urbanizzazione e i costi di costruzione andranno versati sul c.c.p. del Comune interessato. Il SUAP trasmetterà il Titolo Unico con i relativi allegati al Comune interessato, comunicando l'avvenuto ritiro del Titolo Unico per la decorrenza dei termini dell'inizio lavori e l'attività di vigilanza.
16. Alle altre Amministrazioni, Enti o aziende, competenti per l'istruttoria, si applicano i termini e le modalità previste dai rispettivi accordi o convenzioni appositamente stipulati.

## **Art. 9**

### **Progetto comportante variazione degli strumenti urbanistici**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, rigettata l'istanza dell'impresa ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni, può convocare previa richiesta dell'interessato la Conferenza di Servizi di cui al medesimo comma, previo parere espresso mediante deliberazione consiliare del Comune associato alla gestione del SUAP sul cui territorio è localizzato il progetto comportante la variazione degli strumenti urbanistici ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del T.U.E.L. comma 2) lettera b). Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento il Comune interessato può stabilire l'Organo competente ad esprimersi in merito. La documentazione e gli elaborati progettuali presentati dall'impresa debbono essere redatti in conformità alle norme in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Debbono inoltre contenere e precisare le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento medesimo. Gli Enti aventi competenza in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro attestano la conformità della documentazione e degli elaborati progettuali dell'impresa, entro un termine non superiore a trenta giorni dalla richiesta da parte dello S.U.A.P., ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La decisione di convocare la Conferenza di Servizi deve essere adeguatamente motivata e documentata dal Responsabile del SUAP con particolare riferimento ai seguenti elementi e presupposti:
  - a) Indicazioni preliminari circa la conformità con gli strumenti di pianificazione sovraordinati (P.P.A.R., P.I.T., P.T.C., P.A.I., etc.);
  - b) ricognizione del fabbisogno e della dotazione di aree produttive che comprovi la mancanza di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero la loro insufficienza in relazione al progetto presentato;
  - c) individuazione e illustrazione del tipo di contrasto con la vigente normativa urbanistica comunale, specie allorché tale contrasto riguardi la disciplina delle modalità di intervento sugli edifici esistenti, le norme sulle distanze, sugli indici edificatori e comunque sui parametri urbanistico/edilizi;



- d) verifica circa la coerenza dell'intervento proposto con il disegno complessivo e gli obiettivi generali della pianificazione urbanistica comunale;
  - e) dimostrazione del rispetto della dotazione minima di standards urbanistici prescritti dalle vigenti norme;
  - f) verifica circa la stretta commisurazione dell'estensione dell'area interessata dalla variante alle specifiche ed esclusive esigenze produttive prospettate nel progetto;
  - g) dimostrazione dell'impraticabilità di soluzioni progettuali alternative, tali da escludere o ridurre il contrasto con gli strumenti urbanistici comunali;
3. La Conferenza di Servizi è successivamente convocata ed esamina la documentazione, i progetti, nonché i pareri rilasciati dalle P.P.A.A. coinvolte.  
Alla Conferenza di Servizi partecipa necessariamente l'Amministrazione Provinciale in relazione alla verifica del progetto rispetto agli strumenti di pianificazione sovraordinati;
4. Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione urbanistica, il verbale della Conferenza di Servizi che costituisce proposta di variante, ai sensi dell'art. 5 del DPR 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni, è trasmesso all'amministrazione comunale ove è localizzato l'intervento. Il SUAP ne cura la pubblicazione ai sensi dell'art. 2 della Legge Regionale 16.08.2001 n° 19. Il Consiglio Comunale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942 n° 1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni a decorrere da quello successivo all'ultimo giorno utile per la presentazione delle osservazioni.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico associato:
- a) sulla base della delibera del Consiglio Comunale di approvazione della variante urbanistica;
  - b) dopo l'espletamento di quanto dovuto dal richiedente relativamente agli oneri concessori o quanto altro necessario;
  - c) dopo aver ricevuto dal Comune il parere, le certificazioni e i documenti emessi sulla base della sopra citata delibera del Consiglio Comunale;
- rilascia ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni il Titolo Unico per la realizzazione dell'intervento, di cui ne farà parte integrante e sostanziale come endoprocedimento, la delibera del Consiglio Comunale e gli altri documenti emessi ed inoltre trasmette copia del Titolo Unico rilasciato comportante variante urbanistica agli uffici competenti dell'amministrazione provinciale.
6. La predetta procedura può essere attivata solo se finalizzata allo svolgimento di specifica attività produttiva previo accertamento della conformità alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, nonché quando lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato. L'attività produttiva dovrà essere svolta dalla ditta richiedente l'intervento e dovrà essere iniziata entro tre anni dal rilascio del Titolo Unico, pena la decadenza dello stesso. Eventuali variazioni nella tipologia di attività produttiva necessitano il rilascio di un nuovo Titolo Unico.

## **Art. 10**

### **Procedimento mediante autocertificazione**

1. Qualora l'impresa si avvalga del procedimento mediante autocertificazione, si applicano i principi organizzativi dell'art. 6 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni e l'art. 8 delle presenti Norme Regolamentari.
2. Per gli impianti a struttura semplice, definiti con delibera di Consiglio Regionale n. 287 del 12.01.2000, si applica l'art. 6 comma 6 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 11**

#### **Collaudo**

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni e saranno oggetto di apposito protocollo operativo definito di intesa con le amministrazioni comunali partecipanti.

### **Art. 12**

#### **Responsabile SUAP**

1. Alla direzione della Struttura operativa del Suap è preposto un Dirigente o un Funzionario dall'Ente Capofila o distaccato o assegnato da uno degli Enti Associati.
2. Alla direzione così individuata compete la responsabilità dell'intero procedimento per gli interventi di cui al precedente articolo 4 dalle presenti Norme Regolamentari.
3. Fermo restando la propria responsabilità, il Responsabile dello SUAP individua altri addetti nella struttura ai quali assegnare la responsabilità di fasi o adempimenti istruttori continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti in possesso degli Enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili dei Comuni associati, cointeressati al procedimento, hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti dello Sportello Unico.
5. Il Responsabile dello SUAP, in caso di sua assenza o impedimento per motivi contingenti, può delegare lo svolgimento delle sue funzioni, limitatamente al tempo strettamente necessario, ad uno dei Responsabili dei Comuni associati, individuato e nominato ai sensi dell'art.5 comma 7 dalle presenti Norme Regolamentari, o un altro dirigente/funzionario della Comunità Montana.

### **Art. 13**

#### **Conferenza di Servizi**

- 1) Oltre ai casi espressamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche o integrazioni, il Responsabile del procedimento unico potrà convocare, ai sensi degli art. 14 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche o integrazioni, Conferenze dei Servizi, ancor prima della scadenza del termine di cui all'art. 4 del D.P.R. citato, qualora:
  - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
  - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione;

- 2) Il Responsabile dello Sportello Unico della sede centrale, può delegare, in caso di impedimento, a presiedere la Conferenza di Servizi il dirigente o il funzionario del Comune associato coinvolto nel procedimento unico.
- 3) Saranno poste a carico del richiedente le spese derivanti dalla convocazione e funzionamento della Conferenza dei Servizi nonché le spese di pubblicazione dell'avviso, sia nei casi in cui la convocazione avvenga su richiesta del richiedente, che in quelli previsti dal precedente art. 9.

#### **Art. 14**

##### **Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con i Comuni convenzionati e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici, unici per tutti i Comuni, Amministrazioni, Enti ed Aziende convenzionati, devono garantire le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) un data base pubblico, 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 e 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;
  - f) la creazione di una banca dati delle opportunità territoriali e delle possibilità di insediamenti produttivi.

#### **Art. 15**

##### **Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il

diritto di accesso può essere esercitato indifferentemente presso lo Sportello Unico o presso i Comuni associati.

## **Art. 16**

### **Conferenza dei Sindaci**

- 1) La Convenzione tra i Comuni associati per la gestione dello SUAP ha istituito la Conferenza Permanente dei Sindaci o loro delegati con la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata.
- 2) La Conferenza viene convocata almeno due volte l'anno dal Presidente dell'Ente capofila, che provvede a nominare anche un segretario; la conferenza si riunirà, altresì ogni qualvolta uno dei Sindaci dei Comuni convenzionati ne ravvisi l'opportunità o la necessità e ne faccia richiesta scritta al Presidente dell'Ente capofila, il quale provvederà alla convocazione entro dieci giorni dalla richiesta.
- 3) Tutte le decisioni della conferenza vengono prese a maggioranza e sono valide se sono presenti la metà più uno dei rappresentanti dei Comuni associati.
- 4) L'Ente capofila presenta alla Conferenza dei Sindaci:
  - a) una relazione dettagliata sull'attività gestionale dello SUAP, almeno ogni sei mesi e comunque a fine anno;
  - b) un programma delle risorse necessarie per ottimizzare e/o ampliare il servizio.
- 5) La Conferenza dei Sindaci è tenuta a verificare congiuntamente, unitamente alle unità interessate, l'andamento della struttura, anche sulla base di una relazione sull'attività svolta presentata dalle stesse.
- 6) Alla Conferenza dei Sindaci potranno partecipare, previo invito e senza diritto di voto, soggetti pubblici e privati, nonché le associazioni delle categorie economiche coinvolti nell'attività dello Sportello Unico o di cui si ritenga utile la consultazione.

## **Art. 17**

### **Titolo Unico**

1. Entro 60 giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento il Richiedente dovrà ritirare il Titolo Unico pena la decadenza dell'atto.
2. Il Titolo Unico per sua natura è un provvedimento complesso costituito quale parte integrante e sostanziale da tanti allegati quanti sono i Pareri, le Certificazioni, i documenti ecc. necessari ai fini della completezza del Procedimento stesso.
3. E' fatta salva l'autonomia e la responsabilità in capo alla singola Amministrazione nella formulazione dell'endoprocedimento costitutivo del Titolo Unico.
4. Apposito avviso di rilascio del Titolo Unico viene pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro e del Comune interessato per 15 giorni consecutivi.

## **Art. 18**

### **Archivio documenti**

1. Presso il SUAP associato non viene effettuata l'archiviazione della documentazione costitutiva degli endoprocedimenti che rimane pertanto depositata presso le singole Amministrazioni/Enti che hanno rilasciato i Pareri/Autorizzazioni/Concessione. Nella sede del SUAP associato viene conservato solo un originale del Titolo Unico e copia dei documenti di espressione degli endoprocedimenti.

## **Art. 19**

### **Durata**

1. La durata del presente Regolamento è quella stabilita con la Convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_, repertorio n° \_\_\_\_\_, con i Comuni Associati.

## **Art. 20**

### **Comitato di monitoraggio**

1. Al Comitato di monitoraggio istituito ai sensi dell'art. 11 della Convenzione tra i Comuni associati e la Comunità Montana è affidato il compito di studiare e proporre tutte le possibili forme di razionalizzazione e snellimento delle procedure.

## **Art. 21**

### **Formazione e aggiornamento**

1. I Comuni 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. Il SUAP associato, sentite le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Sindaci favorisce la formazione professionale ed il costante aggiornamento, relativamente al procedimento unico degli addetti assegnati allo Sportello Unico centrale e periferico e del personale delle altre Amministrazioni, Enti o Aziende interessati dagli endoprocedimenti.

## **Art. 22**

### **Informazione e promozione**

1. Lo Sportello Unico assicura servizi di informazione e promozione ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al fine della realizzazione delle attività di carattere informativo e promozionale, lo SUAP si avvale delle collaborazioni con altre Amministrazioni, Enti, Aziende, Associazioni e Organizzazioni.

## **Art. 23**

### **Pubblicità del regolamento**

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## **Art. 24**

### **Istituzione dei diritti d'istruttoria e relative spese**

1. Sono istituiti diritti d'istruttoria e relative spese, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.P.R. 447/98, e successive modifiche, in relazione all'attività svolta dal SUAP per ogni procedimento avviato secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. La misura massima dei diritti d'istruttoria e delle relative spese non potrà essere superiore a 500 euro per pratica (oltre alle spese sostenute per la pubblicazione per l'avviso di variante urbanistica sui giornali quotidiani) è omogenea su tutto il territorio dei Comuni di competenza dei Comuni aventi lo Sportello Unico per le Attività Produttive in forma associata e sarà determinata ed aggiornata con provvedimento della Giunta Comunitaria, previo parere della Conferenza dei Sindaci.
3. Il pagamento dei diritti di istruttoria viene effettuato da parte del richiedente contestualmente alla presentazione della richiesta di procedimento e le spese di pubblicazione prima della relativa procedura, mediante versamento di quanto dovuto sul C/C intestato alla Tesoreria della Comunità Montana o mediante pagamento diretto alla Tesoreria medesima.
4. I diritti d'istruttoria e le relative spese si applicano ai seguenti procedimenti ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni :
  - a) conformità del progetto preliminare con o senza il parere della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 3 comma 3;
  - b) avvio e conclusione del Procedimento Semplificato ai sensi dell'art. 4;
  - c) avvio e conclusione del Procedimento mediante Autocertificazione ai sensi dell'art. 6;
  - d) avvio e conclusione del Procedimento misto;
  - e) avvio e conclusione della Conferenza di Servizi su istanza del richiedente, ai sensi dell'art. 4 comma 2;
  - f) avvio e conclusione della Conferenza di Servizi sul progetto comportante la variazione di strumenti urbanistici e relative pubblicazioni ai sensi dell'art 5;
  - g) avvio e conclusione della procedura di Collaudo ai sensi dell'art 9;
  - h) Voltura Titolo Unico
5. I diritti d'istruttoria e le relative spese sono dovuti nella misura del 50% in caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione all'attività di verifica, ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 25**

### **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti dei Comuni associati sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

## **Art. 26**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il \_\_\_\_\_ nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme vigenti.