



**COMUNITA' MONTANA
DELL'ALTO E MEDIO METAURO**

Via A. Manzoni n°25 – Urbania (Pu)

ORIGINALE

COD.41406

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNITARIO

NUM. 12 DEL 25-06-08

Oggetto: RINNOVO CONVENZIONE PER GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA E APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO S.U.A.P..

L'anno duemilaotto addì venticinque del mese di giugno alle ore 18:45, in Urbania, nella sala delle adunanze della Comunità Montana, si è riunito il Consiglio Comunitario, convocato su invito del Presidente del Consiglio, partecipato ai Sigg.ri Consiglieri; risultano presenti alla trattazione dell'argomento all'oggetto:

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|---|
| ALVONI MONICA | P | GENTILI GIORGIO | P |
| ANGELI OTTORINO | P | GIOVANNINI GABRIELE | P |
| BALDUINI GIUSEPPE | A | GOSTOLI FLAVIO | P |
| CATANI CARLO | P | GRASSI OTTAVIANO | A |
| CECCARINI LORENZO | A | GROSSI ROBERTO | P |
| CECCONI GIAMMARCO | A | LEONI FRANCESCO | P |
| CELESCHI GIULIANA | P | MARCHETTI ALFIERO | P |
| CICCOLINI MARCO | P | MARCHI DANTE | P |
| DINI ANDREA | A | MARONCELLI MASSIMO | A |
| DIOTALLEVI COSTANTINO | P | MONTANARI ROSANNA | A |
| FABBRIZIOLI DAVIDE | A | NARDINI ANDREA | A |
| FARINA MARINA | A | PIERINI REMO | A |
| FEDERICI ALFIO | P | ROMANINI DOMENICO | A |
| FERRI ILARIA | P | SIROTTI MASSIMILIANO | P |
| GAMBINI MAURIZIO | P | SORDONI MARCO | P |

Risultano presenti n. 18 e assenti 12

-Assiste alla seduta e verbalizza il SEGRETARIO della Comunita' Montana MASSI ELVIO.

-Accertato il numero legale, il Presidente del Consiglio invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

-Il Presidente del Consiglio all'inizio di seduta nomina scrutatori i Signori:

ANGELI OTTORINO

LEONI FRANCESCO

MARCHI DANTE

La seduta è di Prima convocazione ed è Pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNITARIO

-Visto il documento istruttorio dell'ufficio competente infra trascritto integralmente;

-Ritenuto opportuno provvedere in merito, così come proposto nel documento suddetto;

-Visti i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla proposta corrispondente n.12 dell'anno 18-06-2008, ai sensi dell'art.49, comma 1°, D. Lgs. 267/00:

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data: 18-06-08

Il Responsabile del servizio

F.to **DINI 2 RENATO 2**

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Data: 18-06-08

Il Responsabile del servizio

F.to **RIPARINI 2 PAOLO 2**

-Sentito il SEGRETARIO in ordine alla valutazione di conformità, nell'ambito delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa attribuitegli dall'art.97, comma 2°, D. Lgs. 267/00;

-Con l'esito della votazione infra riportato;

DELIBERA

-di approvare integralmente la proposta riportata nel documento istruttorio infra trascritto;

Inoltre, data l'urgenza di provvedere, con separata votazione infra riportata, espressa palesemente;

DELIBERA

-di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/00 e dell'art. 41 dello Statuto.

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO

- U R B A N I A -

Oggetto: Rinnovo convenzione per gestione Sportello Unico Attività Produttive in forma associata e approvazione modifiche al regolamento SUAP.

Il Presidente del Consiglio Sirotti pone in trattazione il punto n. 4 dell'O.d.G.

Il Presidente Giovannini evidenzia che la proposta di rinnovo della convenzione SUAP avviene in un momento critico, ma è una cosa importante da portare avanti comunque, così come il Catasto che è in fase istruttoria. Sono servizi molto importanti per i cittadini e le imprese che dobbiamo mantenere.

L'Assessore Sordoni illustra la delibera ed espone la relazione seguente:

“Il 30 giugno scade la convenzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, servizio associato gestito dalla Comunità Montana; la presente convenzione ha lo scopo di esercitare in forma associata le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione di impianti produttivi e l'esecuzione di opere interne di fabbricati adibiti ad uso impresa. Molte sono state le modifiche che questa convenzione ha apportato già nel 2005 (anno in cui la precedente convenzione è stata stipulata) alle modalità di svolgimento delle procedure per il rilascio dei vari procedimenti. La modifica più importante è stata l'eliminazione del permesso di costruire che è stato sostituito in un parere per il rilascio del Titolo Unico, quindi quello della Comunità Montana di Urbania è l'unico Sportello in cui il Titolo Unico rilasciato costituisce l'unico atto abilitativo alla realizzazione degli interventi edilizi necessari per l'attivazione di una attività.

L'applicazione di queste nuove norme ha comportato una notevole modificazione del metodo di operare all'interno dello Sportello, si è cercato in passato e si cercherà in futuro di far pesare il meno possibile sia sugli utenti che sui responsabili dei procedimenti collegati. Una richiesta forte da parte degli utenti è stata la riduzione della tempistica, obiettivo migliorato già nel 2006, la media delle pratiche concluse è stata di 60 giorni, mentre nel 2005 era di 76 giorni, nel 2004 di 89 giorni, nel 2003 di 79 giorni e nel 2002 di addirittura 110 giorni, tempi ulteriormente ridotti nel 2007 dove il tempo medio di conclusione dei procedimenti è stato di 58 giorni. Passando all'analisi delle pratiche svolte dallo Sportello Unico si ritiene che questo abbia svolto un'attività molto elevata anche in considerazione della consistente realtà produttiva dei 9 Comuni della

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNITARIO n. 12 del 25-06-2008 - Pag. 3- COM.MONTANA ALTO-MEDIO METAURO

Comunità Montana. Nel 2006 il numero di pratiche presentate sono state 81, nel 2007 sono state 79. Lo Sportello Unico ha svolto e svolge tutt'ora in collaborazione con la Regione Marche, con gli altri Sportelli Unici regionali e la Ditta WEGO un'intensa attività di collaborazione al fine di perfezionare il nuovo strumento informatico di gestione delle pratiche di SUAP realizzato con il progetto regionale, infatti dai primi mesi del 2008 è possibile gestire le pratiche SUAP con il nuovo programma regionale; la caratteristica fondamentale del nuovo strumento di lavoro è che il nuovo software trasforma l'attuale modello statico in un modello dinamico che si modifica in base al tipo di intervento da realizzare.

L'obiettivo del SUAP è ricondurre ad unitarietà la gestione del complesso degli atti e provvedimenti amministrativi e informazioni relativi alle attività produttive. Dopo due anni di questa gestione e prima di riproporre il rinnovo della convenzione abbiamo ritenuto opportuno confrontarci con i Sindaci e i tecnici per analizzare pregi e difetti e soprattutto individuare i miglioramenti che si potevano apportare al regolamento al fine di accelerare sempre di più l'iter delle pratiche e soddisfare le richieste che le aziende e i tecnici ci rivolgono. Una richiesta forte è stata quella di completare le competenze. Il rilascio del Titolo Unico abilita alla realizzazione degli interventi richiesti ai soli fini edilizi e urbanistici, dopodiché per quello che riguarda l'attività produttiva che il richiedente ci va ad attivare sia che si tratti di attività industriali artigianali o commerciali da effettuarsi nell'ambito dell'intervento edilizio realizzato richiede una specifica procedura autorizzatoria da parte della competente struttura comunale o sovracomunale nel rispetto delle normative settoriali vigenti. Quindi rispetto alla precedente convenzione abbiamo modificato l'art. 4 eliminando il comma 6 e aggiornando il comma 3, 3 bis e 5. All'art. 6 del nuovo regolamento che riguarda il DIA (Dichiarazione di Inizio Attività) i procedimenti che non richiedono specifici provvedimenti sono presentati direttamente al Comune che l'assume senza dare alcuna comunicazione allo Sportello Unico; abbiamo aggiunto che sono però incluse da questa casistica quelle DIA presentate su pratiche in corso d'opera per le quali il SUAP ha rilasciato uno specifico provvedimento e vanno al SUAP. Un'altra richiesta che abbiamo recepito e che vogliamo svolgere è il rilascio del certificato di collaudo; per fare questo è stato modificato l'art. 11 del regolamento perché l'avvio del procedimento di collaudo avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato presso una delle strutture operative dello Sportello Unico utilizzando la modulistica predisposta dallo Sportello. Poi le Amministrazioni interessate possono delegare allo Sportello Unico le attività inerenti l'agibilità e l'agibilità con urgenza di strutture rientranti nelle attività dello Sportello. I diritti di istruttoria e le relative spese sono determinate dalla Comunità Montana d'intesa con le Amministrazioni comunali in sede di Conferenza dei Sindaci. Per quanto riguarda i nuovi servizi e cioè il collaudo, la procedura di agibilità e la procedura di agibilità con urgenza le spese sono a totale carico del richiedente, il personale impiegato in questi servizi è della Comunità Montana che protocolla le domande, effettua un immediato riscontro della completezza degli elaborati e della documentazione allegata, convoca la Conferenza di collaudo, effettua sopralluoghi e quant'altro necessario.

La presente convenzione ha validità triennale, dal 1° luglio 2008 al 30 giugno 2011, con l'impegno delle parti contraenti di una verifica semestrale sull'andamento del servizio".

Il Presidente Giovannini ringrazia la minoranza che ha dato una mano per questo Consiglio Comunitario in un momento difficile.

Il Presidente del Consiglio Sirotti, non essendovi richieste di intervento, pone in votazione la delibera.

Effettuata la votazione in modo palese, ne proclama l'esito:

Presenti n. 18 Consiglieri

Voti favorevoli n. 18.

APPROVATA all'UNANIMITA'.

Il Presidente del Consiglio Sirotti pone quindi ai voti la immediata eseguibilità della delibera.

Effettuata la votazione in modo palese, ne proclama l'esito:

Presenti n. 18 Consiglieri.

Voti favorevoli n. 18.

La immediata eseguibilità è APPROVATA all'UNANIMITA'

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO
- U R B A N I A -

OGGETTO: Rinnovo convenzione per gestione Sportello Unico per le Attività Produttive in forma associata ed approvazione modifica alle norme regolamentari di attuazione della convenzione.

IL CONSIGLIO COMUNITARIO

VISTA la Delibera Consiliare n. 30 del 07/11/2001 con la quale è stato approvato il primo Regolamento del SUAP;

VISTE le proprie precedenti delibere consiliari n. 11 del 2/04/2001 e n. 9 del 29/09/2004 con le quali è stata approvata la convenzione da sottoscrivere con le Amministrazioni comunali per la gestione associata dello sportello unico Attività Produttive, assumendo la funzione delegata dai Comuni interessati:

VISTA la propria precedente deliberazione n. 24 del 27/06/2005 con la quale è stato deliberato il rinnovo della convenzione per il triennio 01/07/2005 – 30/06/2008 con le Amministrazioni Comunali per la gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive;

ATTESO che nel documento programmatico approvato con delibera consiliare n. 13 del 29/11/2004 era prevista una riorganizzazione del servizio SUAP nell'ottica di soddisfare maggiormente le esigenze dell'utenza dello Sportello Unico;

VISTA la convenzione per il servizio associato suddetto stipulate con i Comuni di Borgo Pace, Mercatello sul Metauro, Sant'Angelo in Vado, Urbania, Peglio, Fermignano, Urbino, Petriano e Montecalvo in Foglia stipulate nell'anno 2005 con scadenza al 30/06/2008;

ATTESO che nella conferenza dei Sindaci tenutasi in data 21/04/2008 è stato concordato di rinnovare la convenzione per la gestione dello Sportello Unico provvedendo altresì ad effettuare gli opportuni aggiustamenti al Regolamento attuativo;

CONSIDERATO altresì che si sono svolti incontri di un gruppo di lavoro che ha visto coinvolti la Comunità Montana ed i tecnici comunali per la revisione del Regolamento di funzionamento del SUAP, approvato con delibera consiliare n. 30 del 07/11/2002 e modificato con la deliberazione consiliare n. 40 del 24/11/2005;

CONSIDERATO che a seguito degli incontri suddetti si sono messe a punto le modifiche Regolamentari di cui sopra;

DATO ATTO che la bozza elaborata dalla Comunità Montana è stata quindi trasmessa ai Sindaci ed ai tecnici comunali per acquisire eventuali osservazioni e suggerimenti;

VISTO l'allegato schema di convenzione relativo al periodo 01/07/2008 - 30/06/2011 (Allegato "A");

VISTO l'allegato schema di Regolamento dello Sportello Unico Attività Produttive modificato sulla base delle indicazioni emerse negli incontri di cui sopra (Allegato "B");

VISTO l'art. 42 comma 2° lettera b) del T.U.E.L. il quale assegna ai Consigli Comunali la competenza ad esprimere pareri in ordine ai Piani Urbanistici e Territoriali;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 - artt. 24/26;

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNITARIO n. 12 del 25-06-2008 - Pag. 6- COM.MONTANA ALTO-MEDIO METAURO

VISTO il DPR 20 Ottobre 1998, n. 447;

VISTO l'art. 30 del TUEL 267/00;

VISTO l'art. 42 del TUEL 267/00;

VISTO l'esito delle votazioni soprariportate;

ai sensi dell'art. 12 del vigente Statuto Comunitario

DELIBERA

- 1) di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono integralmente riportate, l'allegato schema di convenzione che qui si allega quale Allegato "A", da sottoscrivere con le Amministrazioni Comunali e la Comunità Montana Alo e Medio Metauro, autorizzando il Segretario Generale alla stipula in rappresentanza dell'Ente, autorizzandolo altresì ad apportare eventuali modifiche o integrazioni non sostanziali che si rendessero necessarie all'atto della stipula;
- 3) di assumere la funzione delegata per la gestione associata allo Sportello Unico per le attività Produttive a nome e per conto dei Comuni che aderiscono alla suddetta convenzione;
- 4) di dare atto che il rinnovo della Convenzione per il periodo di un triennio dal 01/07/2008 al 30/06/2011 non comporta oneri gestionali per il Comune in quanto gli stessi continueranno ad essere assunti dalla Comunità Montana facendo riserva di istituire diritti di istruttoria e di rimborso spese per la gestione del servizio SUAP, d'intesa con le Amministrazioni Comunali;
- 5) di approvare le modifiche alle norme regolamentari di attuazione della convenzione per la gestione dello Sportello Unico in forma associata, risultanti nel testo allegato quale Allegato "B";
- 6) di dare atto che l'allegato Regolamento dello Sportello Unico Attività Produttive composto da n. 26 articoli sostituisce integralmente quello approvato con la delibera consiliare n. 30 del 07/11/2001 e modificato con deliberazione consiliare n. 40 del 17/11/2005;
- 7) stante l'urgenza di provvedere ai sensi dell'art. 134, 4^a comma del TUEL 267/00, con separata votazione delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

**COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO – URBANIA -
CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ART. 30 del TUEL 267/2000
per il periodo di un triennio dal 01/07/2008 al 30/06/2011**

L'anno 2008, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede della Comunità Montana in Urbania in via Manzoni, 25,

tra:

1 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Borgo Pace in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

2 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Mercatello sul Metauro in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

3 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di S. Angelo in Vado in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

4 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Urbania in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

5 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Peglio in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

6 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Fermignano in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____

esecutiva;

7 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Urbino in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

8 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Petriano in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

9 _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di Montecalvo in Foglia in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

10 il dr. Elvio Massi il quale interviene nel presente atto nella qualità di Segretario Generale della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro in nome, per conto e nell'interesse della quale agisce, in forza della delibera consiliare n. _____ del _____ esecutiva;

PREMESSO

- che il Decreto Legislativo 31 Marzo 1998 n. 112, artt. 23-26, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;

- che l'art. 24 del citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata:

- che con D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 è stato approvato il "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'art. 20, comma 8, della Legge 15 Marzo 1997, n. 59";

- che l'esercizio in forma associata delle funzioni amministrative sopra indicate 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 tra i Comuni sopraindicati per la gestione in forma associata dello Sportello Unico è stata stipulata apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del TUEL 2000, nell'anno 2005 con scadenza al 30/06/2008;

- che i seguenti Enti con le delibere consiliari di seguito indicate ed esecutive ai sensi di legge hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico per le Attività produttive con sede in Urbania via Manzoni n. 25 per il periodo 01/07/2008 – 30/06/2011:

Comune di Borgo Pace deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Mercatello sul Metauro deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di S. Angelo in Vado deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Urbania deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Peglio deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Fermignano deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Urbino deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Petriano deliberazione CC. N. ___ del _____

Comune di Montecalvo in Foglia deliberazione CC. N. ___ del _____

Comunità Montana Alto e Medio Metauro deliberazione CC. N. ___ del _____;

- che con le citate deliberazioni è stato altresì approvato lo schema della presente convenzione;

Tutto ciò premesso, tra gli enti intervenuti

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Premessa

La premessa narrativa e gli atti ivi indicati sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2 Oggetto

I Comuni sopra rappresentati stipulano la presente convenzione allo scopo di esercitare in forma associata le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione di impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa, previste dagli artt: 24-26 del D.Lgs 31 marzo 1998 n° 112 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, ai sensi dell'art 30 del TUEL 267/00

Art. 3 Obiettivo e funzioni dello Sportello Unico (S.U.A.P.)

Obiettivo dello S.U.A.P. è ricondurre ad unitarietà la gestione del complesso degli atti/provvedimenti amministrativi e informazioni relativi alle attività produttive, individuando nei Comuni associati il punto di riferimento e raccordo.

Gli enti convenzionati individuano le caratteristiche e le funzioni fondamentali dello SUAP nelle seguenti:

- lo sportello unico viene concepito come "sportello di rete" in cui gli enti e gli uffici coinvolti costituiscono una parte fondamentale della struttura che diventa pienamente operativa solo attraverso il contributo congiunto e coordinato degli enti che costituiscono le "maglie della rete";
- lo sportello unico si ritiene debba assolvere prioritariamente alle seguenti funzioni:
- funzione di gestione e monitoraggio operativo del procedimento amministrativo unico per le attività produttive e conseguente attività informativa sullo stesso;
- funzione informativa sulle opportunità di sviluppo del sistema delle imprese e del territorio;
- funzione consultiva sulla conformità dei progetti ai vigenti strumenti di pianificazione territoriale.

Art. 4 Sede e articolazione territoriale dello Sportello Unico

Lo Sportello Unico è organizzato con una sede centrale situata in Urbania , in Via Manzoni n° 25 presso la sede della Comunità Montana Alto e Medio Metauro e con una sede decentrata situata in Urbino presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale in via Santa Chiara;

Art. 5 Ente Capofila

Alla Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro. per motivi di mera efficacia gestionale, viene conferito il ruolo di referente e coordinatore (Ente Capofila).

Per il perseguimento delle finalità alla base della convenzione si dà mandato all'Ente capofila di:

- a) predisporre, d'intesa con le altre amministrazioni, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;
- b) stipulare convenzioni, accordi di programma e attivare forme di collaborazioni con gli Enti che formano la rete dello SUAP finalizzate a realizzare la funzione gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;
- c) aderire ad accordi o intese con Associazioni di categoria operanti nel territorio dei Comuni

convenzionati:

- d) coordinare le attività di informazione e gestione con le altre amministrazioni comunali;
- e) avviare indagini per verificare il gradimento del servizio mediante questionari e ricerche;
- f) provvedere a pubblicare nei modi ritenuti opportuni l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico.

Art. 6 Durata

La presente convenzione ha validità per il periodo di un triennio dal 1 luglio 2008 al 30 giugno 2011 con l'impegno delle parti contraenti di procedere ad una verifica semestrale dell'andamento del servizio di sportello e della relativa organizzazione territoriale.

Art. 7 Recesso - Scioglimento

Ciascun Comune aderente potrà recedere durante il periodo di validità della convenzione mediante l'adozione di apposita delibera consiliare da assumersi almeno entro il 30 dicembre e formale comunicazione agli enti aderenti a mezzo lettera raccomandata A.R., in tal caso il recesso decorrerà dall'anno successivo.

La convenzione potrà, inoltre, essere sciolta anticipatamente qualora vi sia la volontà espressa di tutti i comuni convenzionati con le modalità di cui al precedente comma; lo scioglimento decorre in tal caso dal 1° Gennaio dell'anno successivo.

Art. 8 Forme di consultazione e vigilanza

I Comuni convenzionati attivano le seguenti forme di consultazione, di verifiche e controllo della gestione dell'attività dello sportello unico:

- a) viene istituita una conferenza permanente dei Sindaci o loro delegati e del Presidente della Comunità Montana dell'Alto e medio Metauro, convocata dal Presidente della Comunità Montana; potranno inoltre 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;
- b) la conferenza viene convocata almeno due volte l'anno dal Presidente della Comunità Montana 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 della Comunità Montana capofila, il quale provvederà alla convocazione entro dieci giorni dalla richiesta;

- c) tutte le decisioni della conferenza vengono prese a maggioranza e sono valide se sono presenti la metà più uno dei rappresentanti degli Enti sottoscrittori;
- d) la Comunità Montana capofila presenta una relazione dettagliata sull'attività gestionale dello S.U.A.P.; almeno ogni sei mesi e comunque a fine anno;
- e) la conferenza dei Sindaci è tenuta a verificare congiuntamente, unitamente alle unità interessate, l'andamento dell'Ufficio, anche sulla base di una relazione sull'attività svolta presentata dalle stesse.

Art. 9 Modulo Organizzativo

Le funzioni dello Sportello Unico sono attribuite ad una struttura, collocata organizzativamente all'interno della Comunità Montana con la facoltà di articolare il servizio sul territorio mediante l'utilizzo di sedi decentrate.

La dotazione organica dell'Ufficio dello Sportello Unico è composta da un Responsabile del servizio (Funzionario) e da un Operatore dello Sportello (incaricato);

Art. 10 Impegni reciproci

Gli enti sottoscrittori si impegnano a gestire in maniera associata e coordinata le funzioni ed i servizi dello SUAP secondo le disposizioni della presente convenzione al fine di esercitare le competenze allo stesso attribuite secondo criteri di economicità, efficacia e rispondente ai principi di celerità e semplificazione dei procedimenti introdotti dal D.Lgs. n. 112/98 assicurando agli imprenditori certezza di tempi e di risultato.

I Comuni perseguono inoltre l'obiettivo della omogeneità delle norme regolamentari delle procedure amministrative e comportamentali e conseguentemente, della modulistica in uso nelle materie di competenza dello S.U.A.P.

A tali fini l'Ufficio Associato, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni Ente, provvede:

- a)- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti, provvedimenti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
- b)- alla adozione di procedure uniformi;
- c)- allo studio ed alla individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;
- d)- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;

- e)- a realizzare contatti informali con le imprese e associazioni di categorie per accogliere le loro proposte di miglioramento o per eliminare ridondanze e criticità negli iter procedurali;
- f)- ad attuare il Regolamento che disciplina compiutamente le nuove competenze e procedure oltre al nuovo sistema organizzativo della struttura;
- g)- a coordinare i sub procedimenti;
- h)- a perseguire il miglioramento continuativo del servizio prestatto attraverso:
 - la semplificazione costante del procedimento, dei sub procedimenti e della modulistica di supporto;
 - la unificazione dei sub/procedimenti costantemente ricercata e costruita all'interno del Comune e nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte;
 - l'integrazione del cliente/utente nel processo di erogazione del servizio.

I Comuni convenzionati si impegnano, altresì, reciprocamente:

- a) a rivedere le regole organizzative interne a ciascun Ente allo scopo di assicurare il massimo coordinamento tra i settori interessati garantendo il rispetto dei termini;
- b) a partecipare alla realizzazione di un sistema informativo e telematico tra gli stessi e con gli enti che fanno parte della rete dello SUAP che:
 - favorisca l'accesso di tutti i soggetti interessati, la diffusione delle informazioni e la trasparenza delle procedure;
 - abiliti la trasmissione dei dati e delle informazioni in tempi certi e concordati al fine di consentire allo Sportello Unico di corrispondere alle esigenze del sistema delle Imprese locali e di rispettare i termini di procedimento stabiliti dai regolamenti attuativi del D.Lgs n. 112/98;
- c) a nominare i responsabili dei sub-procedimenti quali referenti per i rapporti con la struttura;
- d) a mettere a disposizione dati, informazioni ed elementi dello stato di avanzamento delle nuove procedure relative agli insediamenti produttivi;
- e) a fornire il personale necessario, avvalendosi indicativamente, e salvo verifica ad attività iniziata, di professionalità interne.

Art. 11 Comitato di monitoraggio

Gli enti convenzionati istituiscono un Comitato di monitoraggio al quale è affidato il compito, d'intesa con gli enti interessati, di verificare periodicamente i risultati delle attività dello SUAP

secondo i principi ispiratori delle norme istitutive ed il grado complessivo di soddisfazione dell'utenza, suggerendo proposte per un continuo miglioramento del servizio fornito.

Tale Comitato sarà istituito con atto del Presidente della Comunità Montana capofila di intesa con i Sindaci dei comuni convenzionati e costituito da:

- il responsabile dello Sportello Unico ;
- un rappresentante dei Comuni convenzionati;
- un rappresentante delle categorie agricole;
- un rappresentante delle categorie industriali;
- un rappresentante delle categorie artigiane;
- un rappresentante delle categorie dei servizi e del commercio;
- un rappresentante degli Ordini e Collegi Professionali.

Eventuali integrazioni al Comitato possono essere effettuate dal Presidente dell'Ente capofila di intesa con Sindaci dei Comuni convenzionati.

Art. 12 Gestione dello Sportello Unico

Lo Sportello Unico viene gestito in una logica di *work in progress* tenendo conto della complessità dei procedimenti e delle forti relazioni tra gli enti per il raggiungimento dell'obiettivo.

Lo Sportello Unico esercita le seguenti competenze:

- rilascio dei provvedimenti di realizzazione, ampliamento, rilocalizzazione di impianti produttivi ovvero per tutte quelle istanze delle imprese inerenti la propria attività di produzione di beni o servizi all'interno del manufatto e che necessita di autorizzazione o concessione edilizia e del collaudo.

In successive fasi di sviluppo, l'attività dello Sportello Unico potrà riguardare:

- Rilascio di provvedimenti autorizzativi previsti dalle attuali norme in materia di polizia amministrativa e attività commerciali.
- Attivazione della funzione informativo-promozionale, finalizzata ad accogliere ed assistere le imprese unitamente alle informazioni sulle opportunità di insediamento produttivo questa fase dovrà rendere disponibile quel sistema di informazioni indispensabili per lo sviluppo di una politica di marketing territoriale nell'ambito comprensoriale.

Art. 13 Formazione e aggiornamento

Gli enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, avvalendosi delle strutture dell'Amministrazione Provinciale per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, il Responsabile dello Sportello Unico, secondo le indicazioni fornite dal Comitato di Monitoraggio e compatibilmente con le risorse disponibili, programma, in modo uniforme, la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati agli Sportelli Unici degli enti convenzionati, nonché, limitatamente alle materie di propria competenza, del personale delle strutture dei medesimi enti che interagisce con il procedimento unico per le attività produttive.

Art. 14 Rapporti finanziari

I costi di gestione relativi alla sede dello SUAP e le spese di gestione del servizio sono a carico della Comunità Montana. Si rimanda a successive intese con i Comuni la eventuale istituzione di diritti di istruttoria e di rimborso spese per la gestione del servizio SUAP, da disciplinare nell'apposito Regolamento.

Gli eventuali contributi regionali, nazionali o comunitari, comunque denominati, concessi all'Ente capofila e finalizzati all'istituzione e alla gestione dello SUAP, non saranno soggetti a ripartizione con i Comuni,

Art. 15 Controversie

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere fra gli enti aderenti dovrà essere ricercata prioritariamente in via bonaria, attuando le forme di consultazione di cui all'art. 8.

Sono fatte salve le forme di recesso di cui all'articolo 7.

Art. 16 Registrazione convenzione

La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso ai sensi delle vigenti norme in materia di imposta di registro.

Letto, approvato e sottoscritto

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Borgo Pace

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Mercatello sul Metauro

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di S. Angelo in Vado

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Urbania

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Peglio

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Fermignano

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Urbino

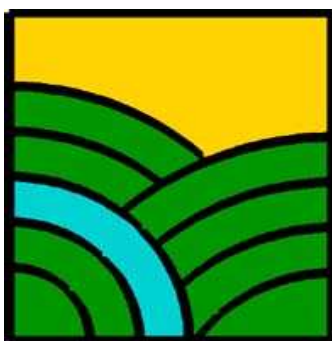
Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Petriano

Dott. _____ in rappresentanza del Comune di Montecalvo in Foglia

Dott. Massi Elvio Segretario della Comunità Montana Alto e Medio Metauro

Sportello Unico Per le Attività Produttive

Comuni di: *Borgo Pace, Mercatello sul Metauro, Sant'Angelo in Vado, Peglio, Urbania, Urbino, Fermignano, Montecalvo in Foglia, Petriano*



Comunità Montana
Alto e Medio Metauro

***NORME REGOLAMENTARI DI ATTUAZIONE DELLA
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO
SPORTELLO UNICO IN FORMA ASSOCIATA***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunitario n° 12 del 25/06/2008

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, Montecalvo 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 (D.I.A.). Per le varianti al Titolo Unico il Comune invia copia della DIA al SUAP, una volta che l'abbia ritenuta accoglibile.**
- 3.bis Restano di competenza della struttura comunale tutti i procedimenti attinenti le attività produttive che per poter essere esercitate necessitano di una Dichiarazione di Inizio Attività (DIA), di una Comunicazione di Inizio Attività (CIA) e/o del rilascio di autorizzazioni, licenze, nulla osta o permessi, previsti da specifiche normative di settore.**
4. Il Titolo Unico rilasciato dal SUAP, qualora l'impresa richiedente non dichiarerà 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 da effettuarsi nell'ambito dell'intervento edilizio realizzato richiede comunque una specifica procedura autorizzatoria da parte della competente struttura comunale o sovracomunale, nel rispetto delle normative settoriali vigenti.**

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: un Procedimento Unico, con un Responsabile Unico ed un provvedimento conclusivo Titolo Unico, sulla base dell'organizzazione sopra esposta e per quanto previsto dal comma 2 dell'art. 1 della L. 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. Sono escluse dalla presente casistica le D.I.A. presentate su pratiche in corso d'opera per le quali lo S.U.A.P. ha rilasciato uno specifico provvedimento e quindi vanno al S.U.A.P.;**
- 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 e 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 s.m.i. e saranno espletate nel rispetto delle seguenti prescrizioni:**
 - a) **L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato presso una delle strutture operative del SUAP utilizzando la modulistica predisposta dallo sportello;**
 - b) **La competente struttura del S.U.A.P. provvede ad acquisire e protocollare la domanda con l'eventuale documentazione allegata, effettua un immediato riscontro della completezza degli elaborati e della documentazione allegata, provvede alla convocazione della Conferenza di Collaudo ai sensi del comma 2^a dell'art. 9 del D.P.R. 447/'98 e successive modificazioni.**
 - c) **A seguito della presentazione del Certificato di Collaudo ovvero della Conferenza di Collaudo la struttura competente del S.U.A.P. provvede agli adempimenti previsti dall'art. 9 del D.P.R. 447/'98 e successive modificazioni**
2. **Con riferimento all'art. 24 e seguenti del D.P.R. 380/2001 e successive modifiche ed integrazioni le Amministrazioni Comunali interessate, possono delegare allo S.U.A.P. le attività inerenti l'agibilità di strutture rientranti nelle attività dello Sportello, che le esplica in stretto raccordo con le strutture dell'Amministrazione Comunale stessa.**

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 privacy industriale o rientrino 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^a 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) Richiesta esame progetto preliminare;
 - B) Richiesta esame progetto preliminare con Conferenza dei Servizi;
 - C) Richiesta di Titolo Unico mediante procedimento semplificato o misto comprendente un massimo di due endoprocedimenti;
 - D) Richiesta di Titolo Unico mediante procedimento semplificato o misto comprendente più di due endoprocedimenti;
 - E) Richiesta di Titolo Unico mediante procedimento autocertificato formato da un massimo di due autocertificazioni;
 - F) Richiesta di Titolo Unico mediante procedimento autocertificato formato da un minimo di tre autocertificazioni;
 - G) Conferenza dei Servizi su istanza del richiedente ai sensi dell'art. 3 comma 3^a del D.P.R. 447/98 e s.m.i.
 - H) Conferenza dei Servizi su istanza del richiedente ai sensi dell'art. 4 comma 2^a del D.P.R. 447/98 e s.m.i.;
 - I) Conferenza dei Servizi su progetto comportante variante agli strumenti urbanistici e relative pubblicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.;
 - J) Procedura di Agibilità;
 - K) Procedura di Agibilità con urgenza;
 - L) Procedura di Collaudo ai sensi dell'art 9 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.;
 - M) Voltura Titolo Unico
5. I diritti d'istruttoria e le relative spese sono determinate dalla Giunta Esecutiva della Comunità Montana, previa intesa con le Amministrazioni interessate assunta in Conferenza dei Sindaci.

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.

Il presente verbale di deliberazione viene letto, confermato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
SIROTTI MASSIMILIANO

II SEGRETARIO
MASSI ELVIO

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la **pubblicazione all'Albo Pretorio** per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1°, D. Lgs. 267/00.

Viene inviata, in data odierna, per le procedure attuative, all'Ufficio TECNICO

Li, 28-10-08

Il Segretario
MASSI ELVIO

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è **stata pubblicata** all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **28-10-08 al 12-11-08**, ai sensi dell'art.124, comma 1°, D. Lgs. 267/00 senza reclami, ed è divenuta **esecutiva il 08-11-2008**, ai sensi dell'art.134, comma 3°, del D.Lgs. 267/00 e viene inviata in data odierna per le procedure attuative all'Ufficio TECNICO

Li, _____

Il Segretario
MASSI ELVIO