

# **Sportello Unico per le Attività Produttive**

*Comuni associati:*

**Mondavio – Mondolfo – Monte Porzio – San Costanzo**

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

**Approvate con Deliberazione di Giunta Comunale  
di Mondolfo n. 257 del 16/12/2003**

# Sommario

<b>ART. 1 OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 FINALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 PRINCIPI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 FUNZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 AUTOCERTIFICAZIONI PROCEDIMENTI SEMPLICI, MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 COMPITO DELLE STRUTTURE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 PROGETTO COMPORTANTE VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11 COLLAUDO.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 12 RESPONSABILE SUAP.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 13 CONFERENZA DI SERVIZI .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14 DOTAZIONI TECNOLOGICHE.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16 SOSPENSIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 17 TITOLO UNICO.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18 ARCHIVIO DOCUMENTI.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 19 DURATA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 20 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 21 INFORMAZIONE E PROMOZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 22 ISTITUZIONE DEI DIRITTI D'ISTRUTTORIA E RELATIVE SPESE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 23 RINVIO ALLE NORME GENERALI.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 24 ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>14</b>

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

1. Le presenti Norme Regolamentari sono d'Attuazione della Convenzione stipulata tra i Comuni di Mondavio, Mondolfo, Monte Porzio e San Costanzo 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 quanto concordato anche sulla semplificazione dei procedimenti nell'ambito del progetto degli Sportelli Unici della provincia di Pesaro e Urbino.
2. **Sono di competenza comunale, al di fuori delle normative sul SUAP, tutti i procedimenti autonomi relativi al SETTORE DEL COMMERCIO di cui al D. Lgs. 31/03/1998 n°114, rientrano nel SUAP i procedimenti sul commercio che richiedano autorizzazioni, permessi, pareri ecc. oltre a quelli del D.Lgs. 114/98.**

## **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.

## **Art. 5**

### **Struttura e organizzazione**

1. Lo sportello unico per le attività produttive è costituito da una struttura così articolata:
  - sede centrale SUAP associato presso il Comune di Mondolfo;
  - sedi operative periferiche presso i singoli Comuni associati.
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 (Comune di Mondolfo). Gli Oneri e Rapporti finanziari sono già stati stabiliti nella Convenzione stipulata 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 stipulerà apposite convenzioni.
4. La Struttura operativa della Sede Centrale dello SUAP è inserita all'interno del complesso dei servizi gestiti dal Comune di Mondolfo.
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 di tutto il personale del Comune di Mondolfo 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, 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**

### **Autocertificazioni procedimenti semplici, modalità operative**

1. Per tutte le attività produttive la norma prevede – Procedimento Unico – Responsabile Unico – provvedimento conclusivo Titolo Unico. Sulla base dell'organizzazione sopra esposte e per quanto previsto dal comma 2 dell'art.1 della L. n° 241/90 che prevede il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo, si stabilisce che per i diversi tipi di procedimento, le modalità operative da adottare sono riportate nei punti seguenti.
2. D.I.A. - Agibilità – Autocertificazioni Relative Alle Attività Produttive - I procedimenti che non richiedano l'emissione di specifici Provvedimenti da parte dell'Amministrazione quali D.I.A., Agibilità ed eventuali altre autocertificazioni, sono presentati direttamente al Comune che l'assume senza dare alcuna comunicazione al SUAP associato;
3. 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, gli stessi restano interni al Comune. Le Strutture operative delle Sedi

periferiche gestiscono autonomamente il procedimento unico assumendone per il procedimento in oggetto il ruolo di Responsabile SUAP.

4. Procedimenti per Fabbricati Residenziali con presenza di Destinazioni Produttive - Si procede nell'iter delle pratiche edilizie previsto per la residenza con Provvedimento conclusivo il Permesso di Costruire.

## **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 del SUAP ed in particolare:
  - a) Fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
  - b) In base alle indicazioni della Conferenza dei Sindaci si pone come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità insediative, ai sensi dell'art. 2 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni, in una visione spaziale estesa a tutta l'area dei Comuni individuati all'articolo 1 comma 2 delle presenti Norme Regolamentari;
  - c) Si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 3 comma 3 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) Coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
  - g) Sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - h) 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. 15 delle presenti Norme Regolamentari;
  - i) Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
  - j) Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - k) Predispone, d'intesa con le altre Amministrazioni, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;
  - l) Propone alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati accordi o intese previa approvazione dalla Conferenza dei Sindaci;
  - m) 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 del SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;
  - n) Può avviare indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;

- o) Pubblicizza opportunamente l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico;
- p) nel rispettivo ambito di operatività, coordina le attività di marketing territoriale dell'intero Comprensorio dei Comuni aderenti al SUAP, 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 la sede operativa centrale della struttura salvo i casi di cui al successivo comma 9 lettera a del presente articolo. 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 della Sede centrale opererà come segue:**
  - a) **acquisisce e protocolla la domanda con l'eventuale documentazione allegata;**
  - b) **verifica sommariamente se vi sono le condizioni di avvio del procedimento ed in caso contrario chiede le integrazioni alla documentazione;**
  - c) **trasmette copia della domanda unica con la documentazione allegata agli Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti dando contestualmente comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento unico.**
3. La protocollazione delle domande ha luogo ad opera della struttura mediante assegnazione del numero di protocollo speciale del SUAP.
4. Nella trattazione della pratica, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello faranno riferimento al suddetto numero.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, i responsabili degli 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.
6. Nel termine massimo di 30 giorni dall'inizio del procedimento, 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. 12 dalle presenti Norme Regolamentari.
7. 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.
8. 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.

9. Qualora la domanda pervenga direttamente alla Sede operativa periferica comunale, dovrà essere seguita la seguente procedura:
- a) Nei casi di cui all'art.6 commi 3 delle presenti Norme Regolamentari, i Responsabili dei servizi tecnici competenti dei Comuni sono responsabili della gestione del procedimento unico ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni e curano, nel caso del comma 3, che alla richiesta venga assegnato il numero di protocollo speciale dello SUAP associato e che l'intero procedimento venga inserito nel software di gestione dello SUAP.
  - b) **Nel caso in cui la domanda comporti attività istruttoria di una pluralità di Amministrazioni, Enti o Aziende, il responsabile dell'endoprocedimento del singolo Comune provvede entro 5 giorni a trasmettere la documentazione allo SUAP, curando l'avvio degli endoprocedimenti di competenza e dandone contestuale comunicazione. In tal caso si applicano le disposizioni del presente articolo già descritte al comma 2.**
10. In ogni caso, i Responsabili 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.**
11. I Responsabili del procedimento del Servizio Urbanistica dei Comuni associati, entro i termini previsti dal precedente comma, comunicano al SUAP gli estremi del Permesso di Costruire, l'ammontare dei diritti di segreteria ed oneri concessori e le modalità di pagamento.
12. Il SUAP invierà apposita nota al Richiedente di conclusione del procedimento unico invitando lo stesso a recarsi presso il Comune per il pagamento degli oneri concessori e di quanto altro. **Il Comune accertati gli adempimenti richiesti, invierà il Permesso di Costruire esclusivamente allo SUAP che lo consegnerà al Richiedente al momento del ritiro del Titolo Unico.** Il SUAP notificherà al Comune l'avvenuto ritiro del Titolo Unico e del Permesso di Costruire per la decorrenza dei termini dell'inizio lavori.
13. 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.
14. Nel caso di attivazione della procedura di conferenza di servizi al fine di eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa di una Amministrazione, la conferenza viene convocata e segue l'iter previsto ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge n. 340 del 2000. Il Responsabile del Procedimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 14 – ter della legge n. 241 del 7/08/1990 come modificata dalla legge n. 340 del 2000, rilascerà come provvedimento finale anche 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, oltre al verbale della conferenza, il Permesso di Costruire del Comune interessato.

## **Art. 9**

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

- 1. Il Responsabile dello Sportello Unico Associato, tenuto conto di quanto riportato dal comma 2 dell'art.1 della L. n° 241/90 che prevede il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo, sulla base dell'istanza presentata, del progetto esecutivo,**

previa intesa con il Comune sul cui territorio è localizzato il progetto comportante variazione degli strumenti urbanistici, dopo aver acquisito:

- a) apposita dichiarazione di autocertificazione che *il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro. (dichiarazione soggetta a successiva verifica da parte di tutte le Amministrazioni in sede di conferenza di Servizi);*
- b) dal Comune gli accertamenti previsti dall'art. 5 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni (*il progetto presentato è in contrasto con lo strumento urbanistico o comunque richiede una sua variazione - viene rigettata l'istanza - lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato, ecc.*)
- c) *i fascicoli completi di domanda e documentazione per tutte le Amministrazioni/Enti interessati al procedimento;*

convoca la Conferenza dei Servizi di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni. La conferenza viene convocata e segue l'iter previsto ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge n. 340 del 2000.

2. Eventuali integrazioni documentali richieste in sede di Conferenza di Servizi debbono essere presentate nel termine di 30 giorni dalla data della Conferenza stessa.
3. Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione di strumenti urbanistici, 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. Lo Sportello Unico associato cura la pubblicazione e le eventuali osservazioni ai sensi dell'art. 26 della Legge Regionale n° 34/92 e successive modifiche ed integrazioni. Successivamente 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.
4. 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 Permesso di Costruire o altro Provvedimento emesso 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 il Permesso di Costruire o altro Provvedimento.
5. La predetta procedura può essere attivata solo se finalizzata allo svolgimento di specifica attività produttiva che permetta l'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, salvo diverse prescrizioni deliberate dai Consigli Comunali di ciascun Comune.

**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. 7 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.

**Art. 12**  
**Responsabile SUAP**

1. Alla direzione della Struttura associata Centrale è preposto il Segretario Generale 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 indisponibilità 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.

**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 di 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.

**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 settori interni dei 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 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**  
**Sospensione**

- 1. Su un procedimento attivato il richiedente può chiedere una sospensione per un periodo massimo di 90 giorni.**

**Art. 17**  
**Titolo Unico**

1. **Entro 60 giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento il Richiedente dovrà ritirare il Titolo Unico pena l'archiviazione del procedimento.**
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 Autorizzazioni, i Permessi 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 del Comune di Mondolfo 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/Permessi. 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 con i Comuni Associati.

**Art. 20**  
**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. 21**  
**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. 22

### 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. La misura dei diritti d'istruttoria e delle relative spese, come da sottoindicata tabella, è omogenea su tutto il territorio dei Comuni di Mondavio, Mondolfo, Monte Porzio e San Costanzo aventi lo Sportello Unico per le Attività Produttive in forma associata e sarà aggiornata con provvedimento della Giunta Comunale di Mondolfo.
2. 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 del Comune di Mondolfo o mediante pagamento diretto alla Tesoreria medesima.
3. 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.
4. 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.

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RIF. DPR 447/98 e DPR 440/00</b>	<b>IMPORTO €</b>
<b>CONFORMITÀ PROGETTO PRELIMINARE</b>	<b>Art. 3 comma 3</b>	<b>30,00</b>
<b>PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO O MISTO</b>	<b>Art. 4</b>	
Fino tre endoprocedimenti		<b>30,00</b>
Oltre tre endoprocedimenti		<b>40,00</b>
<b>AUTOCERTIFICAZIONE</b>	<b>Art. 6</b>	
Fino tre endoprocedimenti		<b>15,00</b>
Oltre tre endoprocedimenti		<b>20,00</b>
<b>CONFERENZA DI SERVIZI</b>		
Superamento Parere Negativo	<b>Art. 4 comma 2</b>	<b>40,00</b>
Variante Urbanistica	<b>Art. 5</b>	<b>100,00</b> <b>+500,00</b> per spese di pubblicazione salvo conguaglio
<b>COLLAUDO</b>	<b>Art. 9</b>	<b>40,00</b>
<b>VOLTURA TITOLO UNICO</b>		<b>30,00</b>

### **Art. 23**

#### **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. 24**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo avvenuta approvazione da parte del competente Organo Amministrativo nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme vigenti.