



REGOLAMENTO

per la gestione associata dello
Sportello Unico per le Attività Produttive
dei Comuni di Monterotondo, Fiano Romano,
Montelibretti e Palombara Sabina

Gennaio 2008

Sommario

PREMESSA.....	3
ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - FINALITA'	4
ART. 3 - PRINCIPI.....	4
ART. 4 - FUNZIONI.....	4
ART. 5 - DURATA.....	5
ART. 6 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 7 - COMPITI DELLE STRUTTURE OPERATIVE.....	6
ART. 8 - PREISTRUTTORIA.....	7
ART. 9 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA	7
ART. 10 - PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO.....	9
ART. 11 - PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE	10
ART. 12 - APPLICAZIONE DEL SILENZIO ASSENSO	10
ART. 13 - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE	11
ART. 14 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA	12
ART. 15 - COLLAUDO.....	13
ART. 16 - RESPONSABILE	14
ART. 17 - CONFERENZA DEI SERVIZI.....	14
ART. 18 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	14
ART. 19 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE	14
ART. 20 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO	15
ART. 21 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE	15
ART. 22 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	15
ART. 23 - RINVIO ALLE NORME GENERALI	15
ART. 24 - TARIFFE E CONTRIBUTI	15
ART. 25 - RAPPORTI FINANZIARI	17
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE	18

Premesso:

- che il D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), 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'articolo 24 del sopra citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;
- che con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni e integrazioni, 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'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- che il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che, ai fini dello svolgimento in forma associata dello Sportello Unico, è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione tra il Comune "capofila" e i Comuni associati;
- che in data 16.3.2006 è stata sottoscritta tra i Comuni di Monterotondo, Fiano Romano, Montelibretti e Palombara Sabina la convenzione per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive.

ARTICOLO 1

Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari d'attuazione della convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive dei Comuni di Monterotondo, Fiano Romano, Montelibretti e Palombara Sabina denominato "UNI-SUAP".

ARTICOLO 2

Finalità

La gestione associata dell'UNI-SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure relative alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

L'organizzazione del servizio associato garantisce una collaborazione fattiva tra le amministrazioni coinvolte, che permette di snellire i procedimenti complessi e il deflusso regolare di quelli semplici, ridistribuendo tra tutte le amministrazioni risorse e compiti.

ARTICOLO 3

Principi

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 sia 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 ed aziende.

L'organizzazione in forma associata deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ARTICOLO 4

Funzioni

L'UNI-SUAP assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:

- a) relazionale, per i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed 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.

In particolare per la gestione del procedimento unico, l'UNI-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 DPR 447/98 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 5

Durata

L'organizzazione in forma associata è sancita dalla convenzione stipulata in data 16.3.2006 tra i Comuni interessati.

La suddetta convenzione, la cui durata è prevista in anni cinque, alla scadenza potrà essere rinnovata mediante consenso espresso con deliberazione di Consiglio Comunale.

ARTICOLO 6

Struttura e organizzazione

L'UNI-SUAP è costituito da una struttura così articolata:

- **sede operativa centrale** presso gli uffici dell'UNI-SUAP attualmente siti in Via A. Einstein, 4/6 - 00015 Monterotondo Scalo;
- **sedi operative periferiche** presso i singoli Comuni.

La gestione relativa al funzionamento della sede operativa centrale, con riferimento al personale ed alle spese (locali, attrezzature, utenze ecc.), è affidata all'ente capofila che opera in esecuzione alla convenzione perfezionata con i singoli Comuni aderenti.

La sede operativa centrale, nello svolgere la sua attività, si avvale delle specifiche professionalità dei responsabili delle sedi operative periferiche che costituiscono di fatto la rete territoriale dell'UNI-SUAP.

All'interno dei singoli Comuni le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Economiche, Programmazione, Organizzazione, ed Aziende, continuano a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di appartenenza. Esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico dell'UNI-SUAP, si coordinano con il Responsabile della sede operativa centrale costituendo, di fatto, la rete del back-office interno dell'UNI-SUAP.

In tutti i Comuni aderenti alla gestione associata, le singole strutture organizzative, che intervengono negli endoprocedimenti relative a Urbanistica, Edilizia, Attività Economiche ed alle altre problematiche, di seguito denominate strutture organizzative, si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dell'UNI-SUAP. In particolare i Comuni, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche e integrazioni, si impegnano a:

- a) garantire la sollecita risposta di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento del procedimento unico, in fase di assistenza alle imprese, in fase di avvio del procedimento ed in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel regolamento;
- b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dall'UNI-SUAP per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) partecipare agli incontri periodici indetti dall'UNI-SUAP per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;

- d) comunicare con la massima tempestività all'UNI-SUAP e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;
- e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico e ad utilizzare il software individuato, in base al successivo articolo 13;
- 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) fornire 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 dal presente regolamento, 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 modifiche e integrazioni;
- h) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dell'UNI-SUAP.

ARTICOLO 7

Compiti delle strutture operative

La struttura operativa della sede centrale gestisce il procedimento unico di sua competenza e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'UNI-SUAP ed in particolare:

- a) fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
- b) su indicazione dei singoli Comuni associati, si pone come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità di insediamento, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni, in una visione spaziale estesa a tutta l'area dei Comuni associati;
- c) si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. 447/98 e successive modifiche 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 nel 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 inadempimenti;
- h) indice espressamente la conferenza dei servizi nei casi previsti dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni e negli altri casi previsti dall'articolo 11 del presente regolamento;
- 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 organi e ai colleghi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati accordi o intese;
- m) propone accordi di programma e convenzioni, attiva forme di collaborazione con le amministrazioni, le associazioni, gli enti, le aziende e con le organizzazioni che formano la

- rete dell'UNI-SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico per 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 dell'UNI-SUAP;
 - p) nel rispettivo ambito di operatività, coordina le attività di marketing territoriale dell'UNI-SUAP.

Le strutture operative delle sedi periferiche gestiscono autonomamente il procedimento unico nei casi di cui al comma 1, lettera l), dell'art. 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 8

Preistruttoria

Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

- a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico sanitaria e la restante normativa inerente una delle attività previste dalla normativa vigente. L'UNI-SUAP, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli Enti terzi interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. L'UNI-SUAP si pronuncia entro 45 giorni nei casi di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni, nei casi più singolari e complessi. Sono in ogni caso considerati di minore complessità i procedimenti soggetti a D.I.A.. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria, comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica;
- a) l'indizione di una conferenza di servizi preliminare all'istruttoria, ovvero un incontro con il Responsabile ed i Referenti dei sub-procedimenti al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è svolta entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altri a ciò delegati, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale da seguire.

Le domande di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di una tariffa, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

La determinazione del corrispettivo è disposta del Responsabile dell'UNI-SUAP. In allegato (A) si riporta l'elenco dei possibili servizi e delle prestazioni erogate dall'UNI-SUAP.

In relazione all'emergere di nuove esigenze, il Responsabile dell'UNI-SUAP trasmette ai Comuni associati richiesta di modifica della tabella di cui al citato allegato A. Per quanto concerne le tariffe degli Enti esterni, sarà cura dell'UNI-SUAP tenere costantemente aggiornato un unico tariffario generale.

ARTICOLO 9

Presentazione della domanda unica

Il procedimento viene attivato su domanda dei soggetti interessati e può essere presentata direttamente dall'interessato all'UNI-SUAP, ovvero inviata a mezzo posta con raccomandata a.r.

La domanda viene acquisita al protocollo e a partire dalla protocollazione decorrono i termini previsti dalla normativa di Sportello. La domanda è oggetto di adeguate forme di

pubblicità, individuate dal Responsabile dell'UNI- SUAP e in applicazione della legge a tutela dei dati personali.

Il procedimento unico non può essere più complesso dei singoli sub-procedimenti precedentemente attivabili, per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:

- b) i termini del procedimento;
- c) la documentazione da allegare;
- d) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata in triplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici sub-procedimenti), completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Le Amministrazioni comunali, in attesa dell'applicazione definitiva della firma digitale, concorda forme di trasmissione documentale in via telematica stabilendo le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.

L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formati concordati con il Responsabile dell'UNI- SUAP), al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta su supporto digitale con quella cartacea presentata allo Sportello.

Ove la domanda sia ritenuta incompleta o irregolare sotto il profilo formale, il Responsabile dell'UNI- SUAP ne dà comunicazione all'interessato entro 5 (cinque) giorni dall'immissione della domanda nell'archivio comunale, indicando in essa le cause dell'irregolarità ed invitando l'interessato a rimuoverle. Tale comunicazione si configura come interruzione dei termini per l'istruttoria, e ciò fino alla regolare integrazione della domanda.

La domanda viene inviata, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, ad ogni amministrazione coinvolta nei sub-procedimenti da questa attivabili. La ricezione della documentazione da parte degli Enti terzi, deputati al rilascio di pareri, autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, fa scattare i termini per il pronunciamento degli stessi previsti dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze l'UNI- SUAP riceve le eventuali richieste di integrazione (per gli uffici interni il termine è in ogni caso di 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica).

Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda l'UNI- SUAP comunica all'interessato:

- a) richiesta di eventuale integrazione documentale;
- b) comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato (qualora le singole convenzioni stipulate con gli Enti terzi non ne abbiano previsto il pagamento all'atto della presentazione della domanda di avvio del procedimento);

La richiesta di integrazione documentale, da inoltrarsi una sola volta entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo comunale, determina la sospensione del procedimento fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti. La richiesta si ritiene validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, telefax...:

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati a cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione dell'impianto produttivo, possono trasmettere alla struttura entro 20 (venti) giorni dalla avvenuta pubblicità di cui al comma 1, memorie o osservazioni, chiedendo altresì di essere uditi in contraddittorio. Il Responsabile dell'UNI- SUAP può convocare una

riunione a cui partecipino anche i rappresentanti dell'impresa e che abbia ad oggetto i profili controversi del progetto; tutti i partecipanti possono intervenire con propria assistenza tecnica. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura. La convocazione della riunione sospende, per un massimo di venti giorni, il termine previsto per la conclusione del procedimento.

Qualora occorranza chiarimenti in ordine a soluzioni tecnico/progettuali (o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore) o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto nelle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i., il Responsabile dell'UNI- SUAP può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i..

ARTICOLO 10

Procedimento semplificato

Per gli impianti e i depositi esclusi dall'applicazione del procedimento mediante autocertificazione (impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari, per gli impianti di produzione di materiale d'armamento, per gli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti, nonché nei casi di procedimento di valutazione di impatto ambientale di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e di prevenzione e riduzione dell'inquinamento), ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica il procedimento semplificato.

Il procedimento è unico e ha inizio con la presentazione della domanda alla struttura. Se entro i termini previsti dalla normativa di Sportello Unico uno degli uffici o Enti coinvolti nei sub-procedimenti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, tale pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 5 (cinque) giorni ed il procedimento si intende concluso.

In tale caso il richiedente, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:

- a) dati dell'interessato e dell'impresa;
- b) gli estremi della domanda rigettata;
- c) le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
- d) gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
- e) l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
- f) le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.

Le indicazioni di cui al precedente comma non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.

Decorso inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi 5 (cinque) giorni il Responsabile indice una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito SUAP ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di

interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.

La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.

Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, sostituisce il provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

Il procedimento si conclude in ogni caso nei termini e con le modalità indicati dalla normativa di Sportello.

ARTICOLO 11

Procedimento mediante autocertificazione

Il procedimento amministrativo ha inizio presso lo Sportello Unico con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda su modulistica conforme a quella disponibile presso l'UNI- SUAP o il sito comunale.

La domanda deve contenere:

- a) dati anagrafici dell'interessato;
- b) dati della ditta/società;
- c) dati del tecnico incaricato;
- d) sottoscrizione dell'interessato e del tecnico incaricato;
- e) dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
- f) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc..) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
- g) la richiesta di Permesso di Costruire, ove necessaria (o Dichiarazione di Inizio Attività);
- h) autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

L'autocertificazione non può riguardare:

- a) procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- b) le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- c) le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- d) il rilascio del Permesso di Costruire;
- e) le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

Il procedimento mediante autocertificazione è regolamentato nelle sue fasi istruttorie e procedurali dall'art. 6 del D.P.R. 447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000.

ARTICOLO 12

Applicazione del silenzio-assenso nel procedimento mediante autocertificazione

Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice eventualmente individuati dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata, in conformità alle autocertificazioni prodotte ed alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori acquisiti, se la struttura, entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

La realizzazione dell'opera è comunque subordinata all'acquisizione del Permesso di Costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente.

L'impresa è comunque tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione delle opere.

ARTICOLO 13

Istruttoria del procedimento mediante autocertificazione

Il procedimento, ivi compreso il rilascio del Permesso di Costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della domanda, ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

Quando, in sede di esame della domanda, la struttura, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcuna delle autocertificazioni, il Responsabile dell'UNI- SUAP trasmette immediatamente gli atti alla competente procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

- a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;
- b) ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa;
- c) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge;
- d) comunica all'interessato le decisioni adottate;
- e) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;

A seguito della comunicazione di inizio dell'attività per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri Enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono:

- a) trasmettere alla struttura, entro 20 (venti) giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda, memorie e osservazioni;
- b) chiedere di essere uditi in contraddittorio in una riunione da convocarsi a cura dell'UNI-SUAP;
- c) chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

Tutti i partecipanti alla riunione, eventualmente convocata dalla struttura, possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.

La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 (venti) giorni, il termine del procedimento.

Nel caso la struttura convochi la conferenza dei servizi e si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda, i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice denuncia di inizio attività. Quest'ultima costituisce parte integrante del Procedimento unico, unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario, ovvero attraverso autocertificazione.

ARTICOLO 14

Procedimento di variante urbanistica semplificata

Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il Responsabile dell'UNI- SUAP rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del D.P.R. 447/1998 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000.

Nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i., presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.

La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
- b) pubblicazione sul sito comunale dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

Tutti i soggetti portatori di interessi legittimi in relazione al procedimento, hanno titolo a presentare all'UNI- SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. L'UNI- SUAP invia ai Settori competenti la documentazione ricevuta per le debite osservazioni su cui si pronuncerà la conferenza dei servizi.

Allorché il progetto presentato e che è stato rigettato, sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile dell'UNI- SUAP, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi.

Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i.;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.

In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di conferenza dei servizi.

Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la conferenza dei servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.

Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza. Gli effetti abilitativi decorrono dalla data della conferenza dei servizi.

Se una o più amministrazioni, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della conferenza il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione procedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di conferenza di servizi, fatte salve le prerogative della Regione per la variazione dello Strumento Urbanistico. La determinazione è immediatamente esecutiva.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante - adozione ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, a condizione che sia comunque espressamente approvata dal membro designato a rappresentare la Regione in conferenza dei servizi, la cui partecipazione è indispensabile.

Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, resa immediatamente pubblica nelle forme di legge e nel sito 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 60 (sessanta) giorni il Consiglio Comunale.

A prescindere e contemporaneamente allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposto l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale.

ARTICOLO 15

Collaudo

Nelle procedure di collaudo, l'UNI- SUAP partecipa con tecnici del Comune ovvero, ove ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.

L'impresa presenta richiesta di collaudo all'UNI- SUAP, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.

L'UNI- SUAP comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni di cui intende avvalersi.

Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.

L'UNI- SUAP partecipa al collaudo, redigendo apposito verbale, tramite il Responsabile o suo delegato. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione comunale.

Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 447/1998 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000 l'UNI- SUAP, avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni di cui intende avvalersi, ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi (anche a campione e senza preavviso).

ARTICOLO 16

Responsabile

Alla direzione della struttura operativa centrale è preposto un responsabile alla cui nomina provvede il Comune capofila.

Alla direzione, così individuata, compete la responsabilità dell'intero procedimento per gli interventi di cui all'articolo 4.

Ferma restando la propria responsabilità, il responsabile dell'UNI-SUAP collabora con i referenti dei Comuni associati responsabili delle procedure o adempimenti istruttori di ogni singolo Comune, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

ARTICOLO 17

Conferenza dei servizi

Il ricorso alla conferenza dei servizi avverrà nei termini previsti dal D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, ed ai sensi degli articoli 14 e seguenti della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 18

Formazione e aggiornamento

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

L'UNI-SUAP favorisce la formazione professionale ed il costante aggiornamento, relativamente al procedimento unico degli addetti assegnati alla sede centrale e periferiche e del personale delle altre amministrazioni, enti o aziende interessati dagli endoprocedimenti.

ARTICOLO 19

Dotazioni tecnologiche

Tutte le sedi dell'UNI-SUAP, devono essere fornite 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.

In particolare i programmi informatici, unici per tutti i Comuni associati, 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 i seguenti requisiti minimi:
 - c.1 l'indicazione del numero di pratica, della tipologia, della data di avvio del procedimento e dei dati identificativi del richiedente;
 - c.2 uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - c.3 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 sviluppo degli insediamenti produttivi.

ARTICOLO 20

Accesso all'archivio informatico

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dell'UNI-SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possono 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 presso i Comuni associati o l'UNI-SUAP.

ARTICOLO 21

Informazioni e promozione

L'UNI-SUAP assicura servizi di informazione e promozione ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine della realizzazione delle attività di carattere informativo e promozionale, l'UNI-SUAP si avvale delle collaborazioni con altre amministrazioni, enti ed aziende, associazioni e organizzazioni.

ARTICOLO 22

Pubblicazione del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ARTICOLO 23

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale 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.

Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 447/1998, come modificato dal D.P.R. 440/2000, e nel presente Regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

ARTICOLO 24

Tariffe e contributi

I servizi resi dall'UNI-SUAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti, determinati, in modo uniforme per tutti gli enti associati, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni;

Gli importi di istruttoria e contributi per i servizi resi ai Comuni associati e dei contributi dovuti in base alla tipologia di modalità gestionale dei singoli Comuni, potranno essere aggiornati, in modo uniforme da ciascuna giunta comunale, su proposta del responsabile dell'UNI-SUAP.

L'avvenuto pagamento, all'ufficio economato o mezzo versamento tramite conto corrente postale o bonifico bancario, delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei

diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della domanda con relativa documentazione.

Eventuali spese o diritti che l'impresa deve corrispondere saranno rimosse dall'UNI-SUAP e successivamente trasferite agli enti (ARPA, ASL, VV.F., ecc.) ovvero versate agli enti stessi.

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dell'UNI-SUAP.

Descrizione	Euro
1- Fotocopie B/N A4	0.20
2- Fotocopie B/N A3	0.40
3- Floppy disk	5.00
4- Cd-rom	10.00
5- Parere preventivo minimo	40.00
6- Parere preventivo medio	80.00
7- Parere preventivo massimo	120.00
8- Conferenza dei servizi pre-istruttoria A	150.00
9- Conferenza dei servizi pre-istruttoria B	200.00
10- Conferenza dei servizi pre-istruttoria C	250.00
11- Conferenza dei servizi istruttoria	300.00
12- Conferenza dei servizi	400.00
13- Consulenza	300.00
14- Procedimento SUAP (non autorizzatorio)	50.00
15- Procedimento SUAP (autorizzatorio)	Fino a 300.00
16- Iter posta celere	Rimborso spese effettivamente sostenute
17- Visure non complesse	25.00
18- Visure complesse	50.00
19- Richiesta di integrazione documentale	20.00
20- Richiesta di collaudo	200.00

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 800 Mbyte

Parere preventivo minimo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione comunale;

Parere preventivo medio: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione comunale o un Ente terzo;

Parere preventivo massimo: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione comunale o due o più Enti terzi;

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (A): Conferenza dei servizi interna richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (B): Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale ed un rappresentante di un Ente terzo

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (C): Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale e più rappresentanti di uno o più Enti terzi

Conferenza dei servizi istruttoria: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i..

Conferenza di servizi: Conferenza dei servizi richiesta da disposizioni di legge

Consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Procedimento SUAP non autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i sub-procedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività)

Procedimento SUAP autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione comunale e/o dello Sportello Unico (es. permesso di costruire, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure non complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del P.R.G. ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Visure complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Richiesta di integrazione documentale: interruzione o sospensione del procedimento per la richiesta di documentazione (anche con riferimento alla richiesta di copie della documentazione) che l'interessato ha ommesso di produrre. La tariffa è relativa ad un singolo sub-procedimento.

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del DPR 447/1998 e s.m.i..

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i., i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d'Intesa e da convenzioni specifiche con gli Enti terzi.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti dalla normativa vigente o da Regolamenti comunali.

ARTICOLO 25

Rapporti finanziari

I Comuni convenzionati contribuiranno finanziariamente alla gestione dell'UNI-SUAP ripartendo il 30% delle spese in base al numero degli abitanti ed il restante 70% in base al numero delle pratiche inoltrate all'UNI-SUAP.

Il Responsabile dell'UNI-SUAP redige periodicamente apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione associata e lo trasmette agli enti associati che provvederanno alla relativa liquidazione nel termine di giorni 30.

ARTICOLO 26
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme vigenti.