



Sportello Unico per le Attività Produttive  
"IL MULINO"  
[www.suapilmulino.it](http://www.suapilmulino.it)

**ENTE CAPOFILA:** COMUNE DI SAN GENESIO ED UNITI

**COMUNI ASSOCIATI:**

ALBUZZANO  
BAGNARIA  
BATTUDA  
CASORATE PRIMO  
CERANOVA  
COPIANO  
CORTEOLONA  
CURA CARPIGNANO  
GERENZAGO  
LINAROLO  
MIRADOLO TERME  
PIEVE PORTO MORONE  
SANT'ALESSIO CON VIALONE  
SANTA CRISTINA E BISSONE  
VELLEZZO BELLINI

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

San Genesio ed Uniti, il

**INDICE**

Art. 1 OGGETTO	Pag. 3
Art. 2 FINALITA'	Pag. 3
Art. 3 PRINCIPI	Pag. 3
Art. 4 FUNZIONI	Pag. 4
Art. 5 ORGANIZZAZIONE	Pag. 4
Art. 6 PROCEDIMENTI	Pag. 9
Art. 7 SANZIONI	Pag. 11
Art. 8 DURATA	Pag. 11
Art. 9 SEDE	Pag. 12
Art. 10 RECIPROCI OBBLIGHI E GARANZIE	Pag. 12
Art. 11 RAPPORTI FINANZIARI, MEZZI E STRUMENTI	Pag. 12
Art. 12 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	Pag. 14
Art. 13 RECESSO	Pag. 14
Art. 14 CONTROVERSIE	Pag. 15
Art. 15 RINVIO	Pag. 15
Art. 16 REGISTRAZIONE	Pag. 15

**Art. 1**  
**OGGETTO**

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico delle attività produttive in forma associata, ex art. 23 e seguenti del D.L. n. 112/98 e art. 3 del D.P.R. 447/98 e sue successive modifiche ed integrazioni del D.P.R. 440/00, del Comune di San Genesio ed Uniti, in qualità di Ente Capofila e dei Comuni associati, denominato "SUAP IL MULINO".

**Art. 2**  
**FINALITA'**

Lo Sportello Unico "SUAP IL MULINO" è lo strumento mediante il quale i comuni assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione per quanto di competenza di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. L'associazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di professionalità, buon andamento ed essere intesa come un servizio pubblico alle attività produttive.

**Art. 3**  
**PRINCIPI**

L'organizzazione in forma associata deve sempre essere improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi ove possibile;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle 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.

**Art. 4**  
**FUNZIONI**

- 1) Lo Sportello Unico "SUAP IL MULINO" esercita funzioni di carattere:
  - a) tecnico amministrativo per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
  - c) promozionale per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- 2) In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico "SUAP IL MULINO" è competente in materia di procedure di autorizzazioni di impianti produttivi di beni e servizi le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni concernenti:

- a) localizzazione;
  - b) realizzazione;
  - c) ristrutturazione;
  - d) ampliamento;
  - e) cessazione;
  - f) riattivazione;
  - g) riconversione;
  - h) realizzazione opere interne;
  - i) rilocalizzazione.
- 3) Lo Sportello Unico, può nel suo interno, svolgere un servizio di consulenza e di punto di incontro tra domanda ed offerta di lavoro a beneficio delle imprese e dei cittadini residenti nei Comuni aderenti.

## **Art. 5 ORGANIZZAZIONE**

Le **funzioni di carattere Tecnico Amministrativo** sono espletate direttamente dai singoli Comuni associati ed esercitate con uniformità di procedure, inclusi i rapporti con gli altri Enti esterni implicati nei procedimenti dello Sportello Unico.

Le **funzioni di carattere Informativo e Promozionale** sono esercitate da tutti i comuni in collaborazione, unificando e mettendo insieme le proprie risorse strumentali ed umane dedicate all'attivazione e gestione degli sportelli.

Il **modello organizzativo** è composto da un numero di Sportelli operativi locali quanti sono i comuni aderenti allo Suap associato.

**I comuni associati restano titolari del procedimento unico di propria competenza per territorio.**

Nello specifico, **i compiti dello Sportello Unico "IL MULINO"**, sono:

1. la predisposizione della procedura relativa alla gestione degli iter relativi al procedimento unico ed organizzazione del servizio;
2. la creazione dell'archivio degli iter interni al procedimento unico e predisposizione dimodulistica standardizzata per la fase preistruttoria e per la successiva fase procedimentale ;
3. la cura dei processi generali di informatizzazione del servizio;
4. la preparazione, a richiesta degli associati, degli atti per l'indizione della conferenza dei servizi e/o delle audizioni con le imprese ai sensi di legge nonché gli atti per l'avvio delle procedure di collaudo, anche con il supporto degli sportelli unici locali e della Commissione Tecnico Consultiva, formata, dai Responsabili degli sportelli Unici locali.

**I compiti degli Sportelli Unici locali** sono:

1. effettuare attività informativa e promozionale;
2. la cura dei rapporti con gli Enti esterni;

3. ricevere la domanda di loro competenza territoriale e tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento;
4. rilasciare l'atto unico di assenso o di diniego;
5. avviare le procedure di collaudo, con l'eventuale supporto della Commissione Tecnica Allargata, formata oltre che dai Responsabili degli undici comuni associati anche da alcuni membri degli enti Terzi, coinvolti nei vari procedimenti autorizzativi.

**Alla direzione di ciascuno Sportello è preposto un Dirigente o Funzionario Responsabile, nominato dai rispettivi Sindaci** dei comuni associati, secondo le modalità e le procedure vigenti presso gli stessi.

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

Ciascun Ente è tenuto a dare immediata comunicazione, agli Sportelli Unici degli altri Enti associati, dei nominativi del Dirigente /Funzionario incaricato, del sostituto, e di altri eventuali responsabili dei procedimenti. Tale comunicazione deve essere effettuata immediatamente anche nel caso di intervenute variazioni.

**Al Dirigente o Funzionario Responsabile per ogni comune associato compete la responsabilità del proprio procedimento unico e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento** dello stesso ovvero:

- a) segue l'andamento dei procedimenti presso il proprio ufficio e presso le Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- b) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c) indice le Conferenze dei servizi;
- d) cura le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta coinvolti;
- e) cura le comunicazioni agli interessati.

Ai Responsabili degli Sportelli Unici locali resta assegnata la responsabilità del procedimento relativo al rilascio dell'atto unico di assenso o di diniego.

**Tutti gli altri Responsabili degli Sportelli Unici associati** hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli Enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti degli Sportelli Unici.

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

La Conferenza procede alla definizione di accordi di programma o convenzioni con altri Enti e dispone circa l'adesione di altri comuni alla gestione dello SUAP in forma associata e viene convocata almeno una volta l'anno su proposta del Comune capofila od anche di uno solo degli altri componenti.

Per il **coordinamento ed il raccordo delle attività dei vari sportelli** è costituita la **Conferenza dei Responsabili Tecnico-Amministrativi** degli Sportelli Unici dei Comuni associati, denominata Commissione Tecnico-Consultiva.

La Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile dello Sportello unico del comune capofila ed è composta da tutti i Responsabili degli Sportelli Unici dei Comuni associati.

La Conferenza si riunisce secondo un calendario prefissato annualmente di comune accordo.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata degli Sportelli Unici.

In particolare la Conferenza :

- a) predispone la modulistica standardizzata, anche in collaborazione con gli Enti Terzi implicati nei procedimenti autorizzativi, per garantire un'uniformità di procedure degli Sportelli Unici locali;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali, in accordo con gli Enti Terzi coinvolti;
- c) può rendere pareri consultivi agli Organi di governo dei Comuni associati;
- d) formula indicazioni ed interpretazioni sulla corretta applicazione degli iter procedurali;
- e) formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale per il territorio di propria competenza;
- f) formula proposte per la definizione di accordi di programma e dà attuazione alle proposte di convenzionamento formulate dalla conferenza dei Sindaci per la successiva sottoposizione all'esame dei Consigli Comunali.

A supporto dell'attività di gestione amministrativa delle pratiche è costituita una **Commissione Tecnico-Consultiva Allargata**, composta da esperti qualificati e dai Responsabili Sportello Unico dei comuni associati, chiamata a svolgere compiti di assistenza e consulenza per tutti i comuni associati a garanzia di certezza operativa e correttezza di adempimenti procedurali.

Tutti i comuni associati potranno avvalersi del contributo di tale Commissione, nominata dal Sindaco pro-tempore del comune capofila, composta secondo le modalità dell'art. 4 del D.P.R. 28 maggio n. 311.

La Commissione Allargata, formata da esperti qualificati, può fornire osservazioni e pareri nei procedimenti inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, supportando, con periodiche convocazioni secondo un calendario prefissato, o ad esclusiva richiesta, gli Sportelli Unici locali. Nell'ultimo caso di specifica convocazione da parte di uno o più comuni associati, in date al di fuori del calendario prefissato, i comuni richiedenti supportano l'onere finanziario relativo, mediante il pagamento di un gettone di presenza pari a € 50,00 (IVA compresa) per ogni membro della commissione stessa. Nel primo caso, invece, il pagamento della Commissione avviene mediante la quota associativa che ogni comune deve pagare all'Ente Capofila entro il 28/02 di ogni anno.

Il Presidente di tale Commissione Tecnica Allargata è individuato nella persona del Sindaco pro-tempore del Comune Capofila o un suo delegato ed il suo coordinamento è affidato al Responsabile dello Sportello Unico del comune CAPOFILA. Il Vicepresidente è individuato

nella persona delegata dal Sindaco pro-tempore del Comune Capofila, che ha anche il compito di predisporre i verbali di seduta.

Ogni qualvolta si riunisce la Commissione Tecnica Allargata è necessaria anche la presenza del comune o soggetto che ne abbia fatto richiesta.

Al termine di ogni seduta la Commissione Allargata avrà il compito di fornire un parere scritto, indirizzato allo "SUAP IL MULINO", entro il termine massimo di 10 giorni. Se la risposta non dovesse pervenire entro tali termini, il Responsabile del comune Capofila, per le sedute ordinarie previste nel calendario, o del comune richiedente per le sedute extra-calendario, ha il compito di richiedere il parere preventivo scritto nel più breve tempo possibile.

Inoltre ogni Responsabile del procedimento unico di propria competenza, acquisito il parere preventivo della Commissione Allargata, dovrà trasmetterlo per iscritto al richiedente, con l'indicazione di tutte le condizioni per l'autorizzabilità dell'iniziativa proposta.

Successivamente viene attivato il procedimento di legge. Ciascun comune conserverà i poteri di autorizzazione ed ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti.

Riguardo al **Rapporto con gli Enti Terzi**, il servizio di Sportello Unico "IL MULINO" garantisce anche un servizio di supporto tecnico organizzativo e di coordinamento tra gli enti esterni coinvolti nel rilascio del provvedimento unico.

Tali rapporti con gli Enti esterni sono curati dallo Sportello Unico del Comune capofila sulla base di Protocolli d'intesa firmati e comportanti accordi procedurali con gli Enti maggiormente coinvolti.

Le condizioni concordate nel Protocollo d'Intesa sono estese ai Comuni aderenti all'associazione dello SUAP in oggetto.

## **Art. 6 PROCEDIMENTI**

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi di beni e servizi, possono assumere la forma di procedimento semplificato Capo II art. 4 e 5 D.P.R. n. 447/98 modificato ed integrato da D.P.R. n. 440/00.

L'avvio del procedimento avviene con la **presentazione della domanda** da parte dell'interessato.

La domanda formale può essere preceduta da una **parte informale** (conferenza preliminare secondo diverse modalità: intervista a cura del Tecnico comunale o conferenza meramente consultiva a cura della Commissione Tecnico-Consultiva Allargata dello SUAP "IL MULINO" sulle adempienze dell'utenza che vuole insediarsi sul territorio di riferimenti dei Comuni associati, con emanazione di verbale istruttorio preliminare ufficioso) finalizzata ad un esame congiunto dell'istanza e degli aspetti tecnico legali connessi e rientranti nella competenza autorizzativa pubblica. Tale fase preliminare prevede una risposta scritta da parte del Responsabile competente, indicante tutte le condizioni per l'autorizzabilità dell'iniziativa proposta. Successivamente viene **attivato il procedimento di legge**.

I comuni associati stabiliscono di svolgere nel territorio degli stessi le funzioni della attività di gestione dello sportello unico per le attività produttive espressamente previsto dagli articoli 23-26 del D. Lgs. 112 del 1998 e dal DPR 447 del 1998 così come modificato ed integrato dal DPR 440 del 2000.

In particolare **ciascun comune aderente**:

**punto 1:**

- promuove la conoscenza dei procedimenti previsti dagli artt. 4, 6 e 9 del DPR 447 del 1998 così come modificato ed integrato dal DPR 440 del 2000;
- promuove l'assistenza alle imprese in collaborazione con le associazioni produttive e di categoria;
- promuove strumenti di comunicazione e semplificazione nell'operato degli uffici tecnici e degli uffici commercio per le pratiche inerenti lo Sportello Unico;

**punto 2:**

- promuove il coordinamento con le altre pubbliche amministrazioni nel seguente modo:
  - il comune sede dell'insediamento riceve l'IMPRESA, dando consulenza immediata con contestuale consegna di apposita modulistica adottata dai comuni convenzionati;
  - riceve dall'IMPRESA presso l'ufficio "Sportello Unico" del comune sede dell'insediamento, la domanda debitamente compilata e corredata da allegati necessari;
  - comunica contestualmente all'IMPRESA l'avvio del procedimento col n. di protocollo attribuito dall'ufficio Sportello Unico ed il nominativo del Responsabile dello stesso;
  - lo Sportello Unico del Comune ricevente verifica l'istanza di Provvedimento autorizzatorio unico, la sua completezza ed eventualmente elenca le integrazioni che dovranno essere inoltrate unitamente a quelle eventualmente richieste da altri enti;
  - esamina la documentazione prodotta e cura la trasmissione dell'istanza di Nulla Osta all'attività, agli Enti preposti al rilascio di autorizzazione/pareri;
  - trasmette all'IMPRESA richiedente il Nulla Osta, le eventuali integrazioni richieste dagli Enti Esterni e dallo stesso Sportello Unico;
  - comunica all'IMPRESA richiedente il *Nulla Osta*, sia il PARERE FAVOREVOLE o FAVOREVOLE CONDIZIONATO con allegato "ATTO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO UNICO", sia il PARERE CONTRARIO; dopodiché il provvedimento si intende concluso;
  - l'impresa richiedente il *Nulla Osta* può richiedere, al Responsabile dello Sportello Unico del comune sede dell'insediamento, la convocazione di conferenza di servizi;
  - **la Conferenza dei Servizi** viene convocata dal Responsabile dello Sportello Unico del comune sede dell'insediamento oppure dal Responsabile dello Sportello Unico del comune CAPOFILA se a tale funzione sarà stato delegato dal Comune associato dove ha sede l'insediamento dell'impresa e comunque, anche in tal caso, questa, viene presieduta anche dal Responsabile dello Sportello Unico del comune sede dell'insediamento.

**Art. 7  
SANZIONI**

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

Lo Sportello Unico di ogni comune associato ha la facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

E' costituito un particolare archivio qualora si verificano casi di procedimenti sanzionatori in ordine alle pratiche "richieste di autorizzazione".

### **Art. 8 DURATA**

La durata resta disciplinata dalla data di stipulazione della Convenzione in essere tra i Comuni associati.

### **Art. 9 SEDE**

La sede dello "SUAP IL MULINO" è:

- per il Comune Capofila di San Genesio ed Uniti, in Via Riviera 23;
- per gli altri comuni associati presso la rispettiva sede municipale territoriale.

### **Art. 10 RECIPROCI OBBLIGHI E GARANZIE**

Ciascuno degli enti associati organizza la propria struttura interna in relazione alle condizioni logistiche, organizzative e funzionali atte ad assicurarne l'omogeneità.

Gli Enti associati stanzieranno nei rispettivi bilanci di previsione le somme per far fronte agli oneri necessari ad assicurare ogni forma di collaborazione per portare a termine il finanziamento regionale nonché la realizzazione e gestione dello stesso Suap in forma associata.

### **Art. 11 RAPPORTI FINANZIARI, MEZZI E STRUMENTI**

**1. I costi globali derivanti dal funzionamento** dello Sportello Unico "IL MULINO" sono ripartiti fra i vari comuni secondo quanto già stabilito dall'art. 18 della Convenzione.

**2. Ogni anno Per l'esercizio delle funzioni di organizzazione e di coordinamento** è corrisposta alla Tesoreria del Comune capofila, da parte di ciascun Comune associato, una quota "ordinaria" pari a € 0,15 per abitante, rapportata alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i comuni aderenti dovranno comunicare al Comune Capofila i dati sulla popolazione accertata al 31 dicembre.

Tale quota "ordinaria" finanzia le seguenti spese:

gettoni di presenza dei membri della Commissione Tecnico-Consultiva Allargata;

spese ordinarie di organizzazione e coordinamento sostenute dal Comune Capofila:

- a) ore di lavoro impiegate dal Responsabile del Comune Capofila per il coordinamento;
- b) spese di gestione annuali, calcolate forfetariamente, quali, telefono, fax, mail, carta stampata, ecc.

La quota "ordinaria" sarà versata in una sola rata entro il 30 giugno di ciascun anno.

Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza dovranno essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio leale vigente.

3. Per le spese di gestione, quelle non ricorrenti e per eventuali specifici progetti, di volta in volta approvate dall'assemblea dei Sindaci, si provvede al riparto per abitante con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente. Per permettere la copertura di tale tipologia di spesa, il responsabile del S.U.A.P., sentita l'Assemblea dei Sindaci, invia, di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, uno schema di bilancio preventivo per l'esercizio finanziario successivo, indicando una previsione di riparto da congruare in sede di redazione di consuntivo. Sulla base di tale atto verrà richiesto ad ogni comune, secondo le consuete forme di riparto, l'erogazione di un anticipo delle spese di gestione pari al 70 del preventivo stimato. La quota a conguaglio verrà versata da ogni singolo comune entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto, adottato dal responsabile del S.U.A.P., di approvazione del consuntivo di gestione.
4. Può essere prevista, con l'approvazione del Comitato dei Sindaci, riuniti per l'occasione in numero di almeno 2/3 dei componenti e con la maggioranza dei voti dei presenti, in prima convocazione e solo con la maggioranza dei presenti in seconda convocazione, la copertura di spese straordinarie inerenti la realizzazione di specifici progetti. La convocazione viene effettuata dal Sindaco dell'Ente Capofila.
5. Per tali spese, se non diversamente disposto dall'assemblea dei Sindaci, il Responsabile dello Sportello Unico del Comune capofila redigerà apposito rendiconto secondo le modalità previste dal precedente comma 3.
6. In caso di adesione in corso d'anno ogni comune si impegna a contribuire alle spese sostenute dal Comune capofila senza alcuna riduzione proporzionata al minor periodo di utilizzo del servizio.
7. Sono, invece, a carico di ciascun ente associato **le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni** da parte del singolo Sportello Unico attraverso l'istituzione, nel proprio bilancio, di un apposito capitolo di spesa.
8. I comuni associati provvedono alla **riscossione di diritti d'istruttoria** nella misura stabilita con apposita delibera di Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00.
9. Salvo disposizioni diverse, **nel pagamento delle Spese o dei diritti relativi alle autorizzazioni richieste dall'impresa** in relazione agli atti istruttori di competenza di ciascun Ente coinvolto, **il criterio di riscossione** sarà il seguente:
  - l'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi iter procedurali dovrà essere documentato dall'impresa al momento della consegna della domanda unica e della relativa documentazione, fatte salve disposizioni diverse dell'Ente interessato;
  - nel caso di eventuali spese o diritti da effettuarsi in corso di esecuzione o al termine del procedimento unico, l'impresa, prima del ritiro del provvedimento finale, dovrà attestarne il pagamento.

## **Art. 12**

### **MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

A seguito dell'avvio del servizio, il presente regolamento potrà essere adeguato, modificato ed integrato in ogni tempo, secondo le esigenze del caso, con variazioni ed integrazioni valutate e concordate tra i referenti politici e/o tecnici dei Comuni associati.

Le modifiche, ritenute necessarie, dovranno essere recepite da ogni comune aderente mediante atto di consiglio comunale.

**Art. 13**  
**RECESSO**

Ciascuno dei comuni associati potrà esercitare il diritto di recesso non prima che sia decorso un anno dalla stipula della Convenzione, comunicandone i motivi al Comune capofila che convocherà immediatamente la Conferenza dei Sindaci o Assessori delegati .

Ciascuno dei comuni associati, per recedere, deve adottare apposita deliberazione consiliare e deve comunicarlo al Comune capofila e agli altri enti aderenti con lettera raccomandata a.r..

Il recesso eventuale sarà operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione e, pertanto , fino alla data di operatività del recesso restano a carico dell'Ente recedente le spese impegnate e/o sostenute fino a quel momento.

Il recesso di un Comune non fa venir meno la gestione del servizio dei restanti comuni.

In ogni caso il comune recedente non può far valere alcun diritto in riferimento alla proprietà e all'uso delle attrezzature comuni.

**Art. 14**  
**CONTROVERSIE**

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i comuni anche in caso di difforme e contrastante interpretazione del presente regolamento deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui sopra, le controversie sono affidate ad un collegio arbitrale composto da tre arbitri: uno nominato dal comune contestante, un altro dal comitato di indirizzo composto dai sindaci o dai loro delegati dei comuni associati ed il terzo di comune accordo tra il comune contestante e il comitato, ovvero in difetto dal presidente del tribunale di competenza.

Gli arbitri così nominati giudicheranno in via amichevole, senza formalità a parte il rispetto del principio del contraddittorio.

La pronuncia del collegio è definitiva e inappellabile.

**Art. 15**  
**RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla convenzione in essere, a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra le amministrazioni con adozione, se ed in quanto necessario di atti, alla normativa comunitaria e nazionale vigente.