



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - S.U.A.P.**

(Albo n. 371 del 05/08/2026 dal 16/08/2026 per 15 gg)

Approvato con atto di Consiglio UMM n. 14/2026
(Albo n.368 del 05/08/2026)

Indice

	Pag.
Art. 1 Oggetto	2
Art. 2 Definizioni	2
Art. 3 Ambito di applicazione	2
Art. 4 Struttura organizzativa e forme di gestione	3
Art. 5 Competenze del SUAP centrale	3
Art. 6 Competenze dei Comuni associati e degli enti terzi	3
Art. 7 Responsabile del SUAP	4
Art. 8 Modalità telematica e strumenti digitali	4
Art. 9 Verifica formale delle istanze e improcedibilità	4
Art. 10 Procedimento automatizzato (SCIA e comunicazioni)	5
Art. 11 Procedimento ordinario e silenzio assenso	5
Art. 12 Conferenza dei servizi	5
Art. 13 Variante urbanistica semplificata	6
Art. 14 Chiusura lavori, collaudo, agibilità	6
Art. 15 Controlli	6
Art. 16 Provvedimenti sanzionatori e repressivi	6
Art. 17 Inerzia, solleciti e poteri sostitutivi	6
Art. 18 Diritti di istruttoria e oneri	7
Art. 19 Conservazione documentale, interoperabilità e accesso	7
Art. 20 Clausola di rinvio	7
Art. 21 Entrata in vigore e abrogazioni	7

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) gestito in forma associata dall'Unione Montana del Montefeltro, quale ente capofila, ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e della convenzione per la gestione associata del servizio.
2. Il presente Regolamento disciplina esclusivamente gli aspetti organizzativi e procedurali del servizio SUAP, rinviando alla convenzione associativa la disciplina dei rapporti istituzionali, finanziari ed organizzativi tra gli enti aderenti.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. **SUAP**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui all'art. 1, comma 1, lettera m), del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 del medesimo decreto, che costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
 - b. **Attività produttive**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività commerciali, artigianali, turistiche, agricole e di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010;
 - c. **Procedimento automatizzato**: il procedimento disciplinato dall'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, fondato sulla presentazione di SCIA o comunicazione, che consente l'immediato avvio dell'attività nei termini e con gli effetti di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990;
 - d. **Procedimento ordinario**: il procedimento disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010, fondato sul rilascio di un provvedimento espresso e sullo svolgimento, ove necessario, di conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990;
 - e. **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990, nonché all'art. 1, lettera g), del D.P.R. n. 160/2010 riguardante
 - attività produttive: le seguenti attività produttive di beni e di servizi:
 - le attività agricole, commerciali e artigianali, turistiche e alberghiere;
 - impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni o servizi;
 - f. **Enti terzi**: le amministrazioni pubbliche, gli uffici comunali diversi dal SUAP e gli altri soggetti pubblici comunque tenuti a rendere pareri, nulla osta, visti, atti di assenso o altri atti endoprocedimentali, ivi comprese le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute e della pubblica incolumità, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. n. 160/2010;
 - g. **Portale SUAP**: la piattaforma telematica ufficiale conforme all'Allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, del D.P.R. n. 160/2010, utilizzata per la presentazione, la gestione e la trasmissione telematica delle istanze, segnalazioni e comunicazioni, raggiungibile ai seguenti link:
<https://suap.provincia.pu.it/montefeltro/>
<https://www.unionemontana.montefeltro.pu.it/servizi-associati/suap/>
 - h. **Responsabile SUAP**: il responsabile individuato ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010 dall'Unione Montana del Montefeltro per la direzione, il coordinamento e la conclusione dei procedimenti di competenza del SUAP.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti aventi ad oggetto:
 - a. localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione e riattivazione di attività produttive, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010;
 - b. interventi edilizi relativi ad attività produttive, in raccordo con lo Sportello Unico per l'Edilizia, ferma restando la competenza del SUAP ai sensi dell'art. 5, comma 1-bis, del D.P.R. n. 380/2001;
 - c. procedimenti relativi ad autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, nulla osta, atti di assenso comunque denominati e titoli unici inerenti le attività produttive;
 - d. procedimenti ambientali attribuiti alla competenza del SUAP ai sensi della normativa vigente.
2. Restano esclusi i procedimenti espressamente sottratti all'ambito applicativo del D.P.R. n. 160/2010, ivi compresi gli impianti e le infrastrutture di cui all'art. 2, comma 4, del medesimo decreto.

3. Il SUAP opera nel rispetto delle esclusioni e delle specialità procedurali previste dall'art. 20, comma 4, della Legge n. 241/1990 in materia di silenzio assenso.

Art. 4 – Struttura organizzativa e forme di gestione

1. Il SUAP è istituito in forma associata fra l'Unione Montana del Montefeltro, quale ente capofila, e i Comuni aderenti, tramite stipula di apposita convenzione.
2. Il SUAP opera quale struttura organizzativa a rete composta da:
 - a. una struttura centrale presso l'Unione Montana del Montefeltro, che esercita le funzioni di SUAP;
 - b. referenti individuati presso i Comuni associati, competenti per gli endoprocedimenti di rispettiva spettanza;
 - c. enti terzi competenti nei singoli endoprocedimenti.
3. Il SUAP costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e di servizi, e svolge, in particolare, le funzioni istituzionali concernenti:
 - a) i procedimenti per la localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento, trasferimento nonché cessazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
 - b) i procedimenti per l'avvio e lo svolgimento delle attività produttive di beni e servizi. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP.

Art. 5 – Competenze del SUAP centrale

1. Il SUAP centrale esercita funzioni di carattere:
 - amministrativo, per la gestione dei procedimenti di competenza;
 - informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale; ed in particolare svolge i seguenti compiti:
 - a. sentiti gli uffici competenti del Comune si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'art 8, c. 2, del DPR 160/2010 ed ai sensi dell'art. 14 bis, c. 1, della L. 241/90 e s.m.i.;
 - b. acquisizione delle pratiche (SCIA, istanze, comunicazioni, ecc.) e di tutta la documentazione prevista, compresi gli interventi di edilizia produttiva;
 - c. verifica formale della completezza documentale, nei limiti di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
 - d. gestione del Portale SUAP e dei flussi documentali telematici;
 - e. trasmissione tempestiva delle pratiche ai Comuni associati e agli enti terzi competenti, per gli endoprocedimenti di relativa competenza;
 - f. coordinamento degli uffici comunali e dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico e il rispetto dei termini di conclusione;
 - g. convocazione, gestione e verbalizzazione delle conferenze di servizi, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 e degli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990;
 - h. raccolta di pareri, nulla osta, atti di assenso e autorizzazioni necessari e propedeutici per il rilascio del titolo unico;
 - i. predisposizione e adozione del provvedimento unico conclusivo del procedimento, che costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste;
 - j. gestione delle comunicazioni con il richiedente, ivi comprese le richieste di integrazione, le comunicazioni di improcedibilità, i preavvisi e i provvedimenti conclusivi;
 - k. diffusione di informazioni generali relative alle attività produttive e di servizi e alle modalità di presentazione delle pratiche;
 - l. assistenza alle imprese e ai prestatori per tutto quanto attiene all'insediamento e allo svolgimento delle attività produttive nel territorio regionale e all'avvio e allo svolgimento di attività di servizi
 - m. gestione unitaria dei diritti e delle spese dovuti per i procedimenti
2. Tutte le comunicazioni ufficiali relative ai procedimenti SUAP avvengono esclusivamente tramite il SUAP centrale, restando inammissibile l'invio diretto al richiedente di atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso da parte di altri uffici o amministrazioni.

Art. 6 – Competenze dei Comuni associati e degli enti terzi

1. Restano di competenza dei Comuni associati:
 - a. l'istruttoria tecnica e di merito degli endoprocedimenti di propria competenza, ivi comprese le verifiche urbanistiche, edilizie, commerciali, ambientali e amministrative;
 - b. i controlli edilizi, urbanistici, commerciali e amministrativi sul territorio;

- c. l'attività di vigilanza sul rispetto delle normative settoriali;
 - d. l'adozione dei provvedimenti sanzionatori, inibitori e repressivi di rispettiva competenza;
 - e. l'aggiornamento delle banche dati territoriali, urbanistiche e di propria gestione.
 - f. le attività di pubblico spettacolo e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune;
 - g. il rilascio dei numeri di matricola degli ascensori;
 - h. le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
 - i. le autorizzazioni in deroga in materia acustica;
 - j. manifestazioni sportive, competitive e non;
 - k. tutte le attività prive di carattere produttivo.
2. I Comuni associati comunicano al soggetto istante la necessità di presentare la domanda tramite il Portale SUAP e informano tempestivamente l'Unione Montana del Montefeltro delle istanze eventualmente pervenute direttamente ai Comuni.
 3. Pareri e nulla osta sono trasmessi dai Comuni associati e dagli enti terzi al SUAP entro i termini previsti dalla normativa vigente e, ove stabiliti, dai protocolli operativi e dalla convenzione associativa.
 4. La responsabilità tecnica e sostanziale degli atti endoprocedimentali resta in capo all'ente competente che li adotta.
 5. Gli enti coinvolti nel procedimento unico, ivi compresi i Comuni associati, garantiscono il rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Il mancato rispetto dei termini è valutato ai sensi dell'art. 7, comma 7, del D.P.R. n. 160/2010.

Art. 7 – Responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP è nominato dal Presidente dell'Unione Montana del Montefeltro secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010.
2. Il Responsabile del SUAP:
 - a. coordina il funzionamento del servizio e la struttura a rete tra Unione e Comuni associati;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte, sollecitando le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - c. vigila sul rispetto dei termini procedurali e ne riferisce agli organi competenti;
 - d. indice e coordina le conferenze di servizi e le eventuali audizioni con le imprese;
 - e. adotta il provvedimento unico conclusivo del procedimento, ferma restando la responsabilità tecnica e sostanziale dei singoli enti per gli atti di rispettiva competenza;
 - f. coordina i rapporti con enti terzi, Comuni associati, Camere di commercio e altri soggetti pubblici coinvolti;
 - g. segnala eventuali criticità nel funzionamento dello sportello agli enti aderenti alla convenzione;
 - h. è referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010 e dell'art. 24 della Legge n. 241/1990.

Art. 8 – Modalità telematica e strumenti digitali

1. Le domande, le dichiarazioni, le SCIA, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati ordinariamente in modalità telematica al SUAP competente per il territorio, tramite il Portale SUAP.
2. Le pratiche trasmesse con modalità diverse da quelle telematiche previste sono irricevibili e non producono effetti giuridici.
3. Le istanze e le segnalazioni devono essere sottoscritte mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata riconosciuta dalla normativa vigente.
4. I pagamenti dei diritti di istruttoria e delle altre somme dovute sono effettuati mediante i sistemi elettronici previsti dalla normativa vigente.
5. Il SUAP assicura, tramite il Portale, l'informazione sugli adempimenti, sullo stato dei procedimenti e sugli atti adottati.

Art. 9 – Verifica formale delle istanze e improcedibilità

1. Il SUAP verifica la completezza formale delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione, limitatamente agli elementi necessari per l'individuazione dell'oggetto, del richiedente e degli allegati prescritti.
2. In caso di incompletezza essenziale o di irregolarità formale tali da impedire l'avvio del procedimento, il SUAP richiede, con comunicazione telematica, le integrazioni documentali, indicando il termine perentorio entro il quale provvedere.

3. Nei casi consentiti dalla legge, la richiesta di integrazione determina la sospensione dei termini del procedimento, che riprendono a decorrere dalla ricezione degli elementi integrativi.
4. Decorso inutilmente il termine assegnato per l'integrazione, il procedimento può essere dichiarato improcedibile, con provvedimento motivato del Responsabile SUAP, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di SCIA e dalle disposizioni sui livelli essenziali di semplificazione amministrativa.
5. Resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di acquisire d'ufficio i documenti, le informazioni e i dati già in possesso di pubbliche amministrazioni, nei limiti delle norme vigenti.

Art. 10 – Procedimento automatizzato (SCIA e comunicazioni)

1. Nei procedimenti soggetti a SCIA o comunicazione, l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della segnalazione o comunicazione al SUAP, salvo i casi espressamente previsti dalla legge in cui l'avvio è subordinato al decorso di un termine o al rilascio di specifici atti.
2. Nei casi in cui le attività di competenza del SUAP siano soggette a SCIA, la segnalazione deve essere corredata, se dovuto, da dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti, da elaborati progettuali e da una relazione firmata da un tecnico abilitato che asseveri la conformità dell'opera alla normativa e alle prescrizioni tecniche vigenti, anche per gli aspetti edilizi e urbanistici e per quelli attinenti ai pareri igienico-sanitari e in materia di sicurezza.
3. Il portale SUAP, al momento della presentazione della SCIA, rilascia automaticamente la ricevuta, che costituisce titolo per l'immediato avvio dell'attività.
4. Il SUAP verifica la documentazione ed i relativi allegati, riservandosi eventuali richieste integrazioni con relativa sospensione dell'iter istruttorio.
5. Il SUAP trasmette entro i termini di legge, in via telematica, la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti per i controlli successivi.
6. Gli enti competenti effettuano le verifiche di merito entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di SCIA, adottando, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti, i provvedimenti inibitori, di conformazione o di rimozione degli effetti dannosi previsti dalla legge.
7. La SCIA non costituisce provvedimento tacito impugnabile; gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione competente, secondo quanto previsto dall'art. 19, commi 3 e seguenti, della Legge n. 241/1990.

Art. 11 – Procedimento ordinario e silenzio assenso

1. Il procedimento ordinario si applica nei casi in cui è previsto il rilascio di un'autorizzazione espressa. La domanda unica deve essere presentata tramite il Portale SUAP, unitamente alle eventuali istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti.
2. Il SUAP: a) verifica la completezza formale della domanda; b) trasmette la documentazione agli enti competenti entro i termini previsti; c) coordina l'acquisizione degli atti di assenso, nulla osta, pareri o autorizzazioni necessari; d) adotta il provvedimento unico finale nei termini di legge.
3. Gli enti coinvolti trasmettono i propri atti entro i termini previsti dalla normativa vigente; in caso di mancata risposta, trovano applicazione, ove consentito, gli istituti del silenzio assenso di cui all'art. 20 della Legge n. 241/1990 e le altre forme di semplificazione procedimentale.
4. Il silenzio assenso non si applica nelle ipotesi escluse dall'art. 20, comma 4, della Legge n. 241/1990 e dalle specifiche discipline di settore.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento unico è assunto nei termini di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 e costituisce, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 12 – Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi è indetta dal Responsabile SUAP nei casi previsti dall'art. 7, comma 3, del D.P.R. n. 160/2010 e dagli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990, quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche.
2. La conferenza di servizi si svolge, di regola, in forma semplificata e asincrona, mediante acquisizione di determinazioni per via telematica.
3. Nei casi di particolare complessità istruttoria o quando lo richiedano le amministrazioni coinvolte, il Responsabile SUAP può indire una conferenza simultanea e sincrona, anche con svolgimento in modalità integralmente telematica, da svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme di videoconferenza e comunicazione digitale.

4. All'esito dei lavori della conferenza, il SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce tutti gli atti di assenso delle amministrazioni partecipanti o invitate, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 – Variante urbanistica semplificata

1. Nei casi previsti dall'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, il Responsabile SUAP convoca la conferenza di servizi finalizzata alla proposta di variante urbanistica, secondo le modalità stabilite dal medesimo articolo.
2. Al fine di procedere con i lavori della Conferenza dei Servizi comportante variante urbanistica, è necessaria l'acquisizione da parte del SUAP, da parte del Comune interessato, del relativo atto di Giunta Comunale recante indirizzo favorevole all'avvio del procedimento.
3. Il verbale conclusivo della Conferenza dei Servizi, oltre al Decreto del Presidente della Provincia (ai sensi della L.R. 34/92 e smi e art. 8 DPR 160/2010) entrambi favorevoli; vengono trasmessi al Consiglio Comunale del Comune territorialmente competente per la formale ratifica della variante urbanistica nei modi e nei termini di legge.

Art. 14 – Chiusura lavori, collaudo e agibilità

1. La chiusura dei lavori, il collaudo e l'agibilità degli impianti produttivi avvengono secondo le disposizioni dell'art. 10 del D.P.R. n. 160/2010 e della normativa vigente.
2. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori trasmettendo, in via telematica:
 - a. la dichiarazione del direttore dei lavori attestante la conformità dell'opera al progetto presentato e, ove previsto, la sua agibilità;
 - b. il certificato di collaudo, ove richiesto, redatto da professionista abilitato.
3. La documentazione relativa alla fine lavori, al collaudo e all'agibilità è trasmessa esclusivamente tramite il Portale SUAP, che provvede all'inoltro agli uffici competenti per i controlli successivi.

Art. 15 – Controlli

1. I controlli sulle attività produttive e sugli impianti sono effettuati dagli enti competenti secondo le rispettive attribuzioni normative.
2. I controlli possono essere svolti:
 - a. a campione;
 - b. su segnalazione di soggetti pubblici o privati;
 - c. nei casi previsti dalla normativa di settore o da specifici piani di vigilanza.
3. Gli esiti dei controlli che incidono su procedimenti o titoli di competenza del SUAP sono comunicati tempestivamente al SUAP stesso per gli adempimenti conseguenti.

Art. 16 – Provvedimenti sanzionatori e repressivi

1. In caso di violazioni, false dichiarazioni, mancanza o perdita dei requisiti richiesti o esercizio abusivo dell'attività, gli enti competenti adottano i provvedimenti sanzionatori, inibitori, di sospensione o di revoca previsti dalla normativa vigente.
2. Restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili previste dalla legge a carico dei soggetti responsabili.
3. Il SUAP cura la comunicazione ai soggetti interessati dei provvedimenti adottati dagli enti competenti e ne assicura la conservazione nel fascicolo informatico d'impresa, ove previsto.

Art. 17 – Inerzia, solleciti e poteri sostitutivi

1. In caso di ritardo o inerzia degli uffici competenti nella trasmissione di pareri, atti di assenso o determinazioni, il Responsabile SUAP provvede a sollecitare formalmente l'ente interessato, fissando un termine perentorio per l'adempimento.
2. Restano ferme le eventuali forme di esercizio del potere sostitutivo previste dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi degli enti associati.
3. Nei casi di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi, il SUAP procede alla conclusione del procedimento prescindendo dagli atti delle amministrazioni inadempienti, nei limiti e con gli effetti previsti dalla normativa vigente.

Art. 18 – Diritti di istruttoria e oneri

1. I diritti di istruttoria, le spese e gli oneri dovuti per i procedimenti di competenza del SUAP sono determinati con apposito atto dell'ente capofila, nel rispetto delle disposizioni statali e regionali vigenti e della convenzione associativa.
2. I rapporti economici tra gli enti partecipanti allo Sportello Unico sono disciplinati dalla convenzione stipulata tra gli enti aderenti.
3. Il mancato pagamento dei diritti e delle spese dovuti, ove previsti in via obbligatoria, costituisce causa di improcedibilità della pratica, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine.

Art. 19 – Conservazione documentale, interoperabilità e accesso

1. La formazione, la gestione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti informatici del SUAP avvengono nel rispetto del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.
2. Il SUAP assicura il collegamento telematico e lo scambio di informazioni con il Registro delle imprese e con le Camere di commercio, secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 8 e 9, del D.P.R. n. 160/2010, fermo restando il divieto di richiedere alle imprese atti, documenti o dati già acquisiti dal Registro imprese.
3. L'accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP è disciplinato dalla Legge n. 241/1990, dal relativo regolamento attuativo e dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 24 della medesima legge.
4. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato dal Dlgs 10 agosto 2018, n. 101, garantendo l'adozione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 3 del Regolamento europeo, nonché delle ulteriori disposizioni applicabili.
5. Il SUAP garantisce che i dati e i documenti siano formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in modo da consentirne l'interoperabilità e la fruizione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti legittimati, nel rispetto delle condizioni fissate dall'ordinamento.

Art. 20 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160; la Legge 7 agosto 1990, n. 241; il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82; la normativa statale e regionale vigente in materia di attività produttive, edilizia, ambiente, commercio, sicurezza e tutela della salute; la convenzione per la gestione associata del servizio SUAP.

Art. 21 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'esecutività della delibera consiliare di approvazione dell'Unione Montana del Montefeltro.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione e funzionamento del SUAP.
3. Il presente regolamento viene notificato ai comuni convenzionati.