



COMUNE DI CILAVEGNA

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE DEI COMUNI DI
GAMBOLO' (capofila),
CASSOLNOVO, CILAVEGNA,
GARLASCO E PARONA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2004 –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 15.10.2004.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce le modalità operative e l'organizzazione complessiva dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", altrimenti denominato SUAP, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - per **responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive** s'intende il funzionario responsabile della struttura denominata "Sportello Unico per le Attività Produttive";
 - per **responsabile del procedimento** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
 - per **referente interno** dello Sportello Unico per le Attività Produttive in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile dei sub procedimento di competenza, compresi nel procedimento unico in capo al SUAP, nonché come figura di riferimento per gli addetti allo Sportello Unico;
 - per **referente esterno** degli Enti terzi si intende il dipendente individuato dagli Enti stessi come responsabile dei sub procedimenti di competenza compresi nel procedimento unico in capo al SUAP;
 - per **operatori economici** si intende l'insieme delle tipologie di utenti, appartenenti a settori imprenditoriali differenti, tra cui commercio, pubblici esercizi, artigianato, turismo, agricoltura, industria;
 - per **autorizzazione unica** s'intende il provvedimento finale, conclusivo del procedimento, titolo unico per la realizzazione dell'intervento.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, riconversione, esecuzione opere in-

terne ai fabbricati relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/00.

2. Per le attività commerciali è fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114.
3. Le domande dirette al rilascio da parte dell'Amministrazione comunale di un solo atto autorizzatorio o di assenso, non vengono assoggettate alla procedura di cui al D.P.R. 447/98 s.m.i., al fine della semplificazione delle procedure.
4. Le D.I.A. di cui al D.P.R. 380/01 riguardanti il procedimento di cui al comma 1 (uno), onde portare a conoscenza il SUAP di tutti gli interventi in merito alle attività di propria competenza e poter aggiornare il relativo fascicolo, devono essere presentate presso lo stesso.
5. Per gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 – comma 6, D.P.R. 447/98, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Regione, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

Art. 4 – Obiettivi

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue le finalità di
 - fornire agli operatori economici un ufficio di riferimento;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e gli operatori economici;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti degli operatori economici;
 - offrire un servizio trasparente anche nei confronti di tutta la cittadinanza;
 - garantire il rispetto dei tempi in relazione alla normativa specifica di riferimento ed a quella di settore;
 - promuovere il territorio e l'economia.

Quanto sopra attraverso l'esercizio di funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico, nonché per l'individuazione e segnalazione delle necessità di semplificazione del procedimento nelle attività dello Sportello Unico;

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, norme regionali e provinciali, ecc.) ed alle opportunità del territorio.

Art. 5 – Istituzione e responsabilità

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive** è istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio "Ambiente e Territorio", in base all'attribuzione di competenze previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
2. Al **responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive** competono i poteri ad esso attribuiti nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
3. Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi della L. 241/90 s.m.i., individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'art. 2;
4. Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive adotta il provvedimento unico conclusivo;
5. Il responsabile dello Sportello Unico deve inoltre uniformare la sua attività affinché sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a. attenzione alle esigenze dell'utenza e delle Associazioni di categoria, quali intermediarie e portavoce di tutti gli operatori economici;
 - b. assoluto rispetto dei termini;
 - c. perseguimento della garanzia della rapida conclusione del procedimento, anche eventualmente avvalendosi della conferenza dei servizi;
 - d. massima semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti e le fasi non necessari;
 - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f. massima collaborazione con gli Enti terzi coinvolti nel procedimento.

6. Il **responsabile del procedimento** sovrintende e coordina le attività necessarie alla definizione e al rilascio del provvedimento unico ed in particolare:
- a. coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - b. sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
 - c. provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile, segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
 - d. indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00, anche ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza di servizi;
 - e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - f. predispone il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta..

Art. 6 – Rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività Produttive e gli altri uffici comunali

1. Gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per i sub procedimenti di propria competenza – nulla-osta, pareri o atti di consenso comunque denominati -, il pieno rispetto dei termini previsti dal presente Regolamento, dando priorità alle pratiche istruite all'interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Art. 7 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive garantisce un sistema informativo che consenta l'accesso gratuito, tramite il sito web istituzionale o eventuali altri siti sovracomunali, a chiunque sia interessato alle parti generali inerenti normativa, modulistica ed elenco pratiche in corso . solo relativamente ad alcuni dati di cui è preventivamente consentita la pubblicazione – ed a tutti gli operatori economici che vogliono monitorare l'iter della propria pratica. I software in dotazione devono garantire:
 - a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

- b. un database con la descrizione delle modalità operative necessarie per tutte le tipologie di istruttorie, organizzato per schede di procedimento;
- c. la gestione automatica dei procedimento dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate e archiviate;
- e. la possibilità per l'utente di prendere visione in qualsiasi momento dello stato di avanzamento della propria pratica, tramite password di accesso al sistema.

Art. 8 – Tipi di procedimento

1. I procedimenti amministrativi attivabili presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive sono:
 - il procedimento semplificato mediante conferenza di servizi (ai sensi del capo II – artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 s.m.i.);
 - il procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III – artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98 s.m.i.).

Art. 9 – Procedimento semplificato mediante conferenza di servizi

1. Fatte salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione, ovvero quanto il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Il procedimento unico semplificato ha inizio con la presentazione presso il SUAP, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su apposita modulistica.
3. Se, entro i termini previsti dalla normativa (90 giorni), uno degli uffici coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominata, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 3 (tre) giorni e il procedimento si intende concluso con un diniego. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

4. Il SUAP richiederà comunque agli uffici coinvolti nel procedimento di esprimersi entro in termine non superiore ai 60 (sessanta) giorni, salvo diverse disposizioni dei singoli Protocolli di Intesa.
5. Nel caso di cui al comma 3 il richiedente, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione negativa, può richiedere al Responsabile dello Sportello Unico, di convocare una conferenza di servizi, al fine di eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento del diniego.
6. Nella richiesta di cui al comma precedente devono essere indicati i seguenti dati:
 - a. dati del legale rappresentante dell'impresa;
 - b. dati dell'impresa;
 - c. estremi della domanda conclusa con il diniego;
 - d. argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile il diniego;
 - e. atti che si ritengono emanabili ai fini del precedente punto d);
 - f. eventuale proposta di accorso integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/90;
 - g. date nelle quali l'imprenditore è disponibile a partecipare alla conferenza di servizi.

Le indicazioni di cui ai precedenti punti d, e f, g non sono da ritenersi vincolanti per la struttura né per le altre amministrazioni coinvolte.

7. Decorso inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi 5 (cinque) giorni, il responsabile dello Sportello Unico convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.
8. La convocazione della conferenza è indetta secondo le previsioni normative e resa pubblica anche mediante immissione nelle pagine del sito web del Comune; 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.

9. La conferenza di 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 nei termini concordati il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza di servizi è dato conto nel verbale che è richiamato nell'atto finale.
11. I responsabili convocati per la conferenza devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
12. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione nel rispetto dei termini indicati dal DPR 447/1998 s.m.i.
13. Il responsabile dello Sportello Unico, con la comunicazione di convocazione della conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenza, anche per quanto attiene alla presentazione da parte dell'interessato della eventuale documentazione integrativa necessaria.
14. La conferenza di servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo degli atti di assenso comunque denominati, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del 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.
16. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, si applica quanto previsto dal DPR 447/1998 s.m.i.

Art. 10 – Procedimento mediante autocertificazione

1. Il procedimento amministrativo ha inizio con la presentazione presso il SUAP, da parte dell'interessato, di un'unica domanda, su apposita modulistica, che deve contenere:

- a. dati del legale rappresentante dell'impresa;
 - b. dati dell'impresa;
 - c. dati del tecnico incaricato;
 - d. dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ecc.) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - e. documentazione (tavole grafiche, relazioni tecniche, ecc.) richieste dalle vigenti disposizioni normative in relazione alla domanda;
 - f. richiesta del permesso di costruire, se necessario;
 - g. autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
2. L'autocertificazione non può riguardare:
- a. il 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. le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative l'autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di un provvedimento autorizzatorio.
3. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione, ai sensi del Capo III, art. 6 del D.P.R. 447/98 s.m.i.
4. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso di costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente.

5. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
6. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'opera.

Art. 11 – Fase preliminare pre-istruttoria

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso dello stesso, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica entro 90 (novanta) giorni, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.
2. Può essere indetto a cura del responsabile del procedimento un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento e le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
3. I risultati delle attività pre-istruttore non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.
4. Può essere previsto un rimborso spese, da definire con determina del dirigente responsabile del SUAIO, tenuto conto degli effettivi costi sostenuti dall'Ente.

Art. 12 – Procedimento Unico

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione (protocollo) al SUAP della domanda unica in bollo e dei modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio attività, nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione di vari sub-procedimenti.
2. La domanda, ivi direttamente protocollata, viene inserita nell'archivio informatico.

- a. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive effettua nei successivi 7 (sette) giorni lavorativi, decorrenti dalla data di protocollazione, un'analisi della completezza della documentazione presentata.
 - b. In caso di esito positivo il responsabile del SUAP dà avvio al procedimento, inviando entro un termine massimo di 7 (sette) giorni lavorativi la comunicazione all'interessato ed agli Enti terzi coinvolti nel procedimento, nonché agli uffici interni all'Amministrazione, competenti in alcuni dei sub procedimenti.
 - c. Dalla data di avvio procedimento di cui al comma precedente decorrono i tempi imposti dal D.P.R. 447/98 s.m.i.
 - d. Gli uffici competenti per i diversi endoprocedimenti sono tenuti a rispondere entro 60 (sessanta) giorni o entro i termini eventualmente previsti da appositi protocolli d'intesa.
3. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso dell'esame preliminare effettuato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive, devono inviare la richiesta della documentazione integrativa, entro 20 (venti) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, allo Sportello Unico.
 4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive provvede dal trentesimo giorno a decorrere dall'avvio del procedimento a richiedere all'interessato, in un'unica tranche, tutta la documentazione integrativa necessaria ai diversi uffici che ne abbiano fatto specifica richiesta; i termini del procedimento sono sospesi dalla data della richiesta, sino alla presentazione di tutta la documentazione integrativa.
 5. Ove occorran chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e 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, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/98 s.m.i., il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza di servizi istruttoria, per un'audizione in contraddittorio, di cui viene redatto apposito verbale.
 6. 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 s.m.i., il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 447/98 s.m.i.

7. Sono fatte salve le norme in materia di diritto d'accesso, sulla privacy e sulla privacy industriale.

Art. 13 – Collaudo

1. Il responsabile unico del procedimento, su espressa richiesta dell'imprenditore interessato, fissa la data del collaudo, nei casi previsti dall'art. 9 del DPR 447/98 s.m.i., a cui devono partecipare i tecnici operanti presso le altre Amministrazioni coinvolte, nonché Direzioni e Uffici dell'Ente.
2. Gli Enti ed uffici coinvolti, su richiesta del responsabile del procedimento unico, assicurano la partecipazione dei propri tecnici.

Art. 14 – Controllo sulle dichiarazioni di inizio attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti effettuano i controlli necessari sulle dichiarazioni inizio attività, altrimenti definite D.I.A. e sulle autocertificazioni.
2. La non veridicità di tali atti rappresenta, se rilevata, causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e se la falsità venga accertata successivamente all'adozione del provvedimento finale, comporta obblighi ripristinatori a carico dell'interessato oltre che l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'art. 73 e segg. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. I soggetti di cui al comma 1, nel caso di autocertificazione affetta da falsità, provvedono a trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestualmente comunicazione all'interessato ed allo Sportello Unico.

Art. 15 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento deve essere reso pubblico. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico in formato cartaceo e tramite sito web istituzionale in formato informatico.

Art. 16 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i., alle Leggi 127/97 e 191/98. al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 17 – Specialità del SUAP

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è attivato secondo un processo graduale di sviluppo che si amplia a tutte le procedure riconducibili allo Sportello Unico per le Attività produttive in base ai principi stabiliti dal D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/2000, tra cui sono ricomprese:
 - a) installazione antenne per l'attivazione di impianti di telefonia fissa e mobile, radiotelevisivi e satellitari: loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione;
 - b) impianti di distribuzione ad uso pubblico e/o privato di idrocarburi e/o energetici alternativi per autotrazione: loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione;
 - c) applicazione del regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione (ex DPR 462/01).

Art. 18 – Rendicontazione delle spese di funzionamento

1. I Comuni associati allo Sportello Unico partecipano alle spese di funzionamento nel modo seguente:
 - il 50% delle spese sostenute per la gestione come determinato dal 3 comma del presente articolo in misura uguale per ciascun Ente associato;

- il 50% in misura proporzionale al numero di imprese di qualsiasi tipologia e dimensione, presenti sul proprio territorio rivalutati di anno in anno sulla base dei dati forniti dalla Camera di Commercio di Pavia nel mese di dicembre dell'anno precedente.
2. Le relative quote sono corrisposte al Comune di Gambolò (capofila) in una unica soluzione entro il 30 giugno di ciascun anno. Nel caso di versamento effettuato oltre i 30 giorni dalla scadenza devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio legale.
 3. Le spese sostenute dal Comune di Gambolò (capofila) per il funzionamento del SUAP associato che dovranno essere considerate rendicontazione faranno riferimento a:
 - Spese per il personale utilizzato;
 - Spese telefoniche;
 - Spese per il consumo di energia elettrica;
 - Spese per apparecchiature informatiche;
 - Spese per la cancelleria;
 - Spese per utilizzo e aggiornamento software;
 - Spese per affitto locali;
 - Spese varie (pulizia locali, assicurazioni, piccole manutenzioni, ecc.);
- d) Altre spese non inerenti al funzionamento dello Sportello Unico.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Obiettivi

Art. 5 – Istituzione e responsabilità

Art. 6 – Rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività Produttive e gli altri uffici comunali

Art. 7 – Dotazioni tecnologiche e accesso all’archivio informatico

Art. 8 – Tipi di procedimento

Art. 9 – Procedimento semplificato mediante conferenza di servizi

Art. 10 – Procedimento mediante autocertificazione

Art. 11 – Fase preliminare pre-istruttoria

Art. 12 – Procedimento Unico

Art. 13 – Collaudo

Art. 14 – Controllo sulle dichiarazioni di inizio attività ed autocertificazioni

Art. 15 – Pubblicità del regolamento

Art. 16 – Rinvio alle norme generali

Art. 17 – Specialità del SUAP

Art. 18 – Rendicontazione delle spese di funzionamento

Art. 19 – Entrata in vigore