

Sportello **U**nico **A**ttività **P**roduttive

capofila
Unione dei Comuni Alta Marmilla

comuni dell'Unione

Albagiara, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonostramatza, Masullas, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, Senis, Simala, Sini, Siris, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

comuni esterni

Gonostramatza , Laconi, Masullas, Pompu e Siris

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE GESTITO IN FORMA ASSOCIATA

Approvato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 26 del 08.08.2008

UNIONE DEI COMUNI "Alta Marmilla" via Anselmo Todde, s.n. 09091 - ALES (OR)
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979 e-mail: marmillauno@tiscali.it

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del d.lgs 18.08.2000 n. 267, intende costituire lo strumento flessibile di regolamentazione dell'attività e della competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Alta Marmilla". In esso sono definiti i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello sportello unico, in attuazione della convenzione approvata con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 15 del 15.05.2008.
2. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato e/o aggiornato in relazione alle eventuali innovazioni normative che dovessero riguardare la materia dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché integrato con successivi provvedimenti e/o disposizioni in attuazione dell'art. 6 della Legge n. 340/00, in modo da permettere il migliore funzionamento del servizio associato.

Art. 2- Ambito di applicazione

1. Il S.U.A.P. costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi per quanto riguarda la loro realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, e opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
2. La struttura del SUAP associato è organizzata secondo le disposizioni, le direttive e i criteri fissati nei seguenti documenti:
 - "Accordo regionale per l'attuazione del procedimento unico" sottoscritto dagli uffici regionali e dagli altri enti terzi coinvolti nel procedimento unico;
 - "Linee Guida per l'adeguamento dei servizi offerti dagli Sportelli Unici per le attività Produttive" approvate con Delibera n. 1/36 del 10 gennaio 2006 dalla Giunta Regionale, che rappresentano un atto di indirizzo per i Comuni ed Enti terzi finalizzate a individuare e coordinare le attività amministrative connesse al procedimento unico e a proporre un sistema di gestione operativa degli Sportelli;
 - "Azioni del Coordinamento regionale", consistenti nella pubblicazione delle banche dati regionali contenenti i procedimenti unici di competenza dello Sportello Unico

comunale, della modulistica necessaria e delle informazioni utili ai responsabili e operatori degli Sportelli (incentivi, aree industriali, etc) e nella pubblicazione del sistema di gestione delle pratiche on-line fornito gratuitamente dall'Amministrazione Regionale ai Comuni aderenti;

- "Attività dei tavoli di coordinamento della provincia di Oristano", nei quali, a seguito dell'analisi economica e delle volontà espresse dalle Amministrazioni locali sono stati individuati i bacini ottimali per il SUAP associato.

3. L'organizzazione del S.U.A.P. assicura in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, con tutte le competenze derivanti dalla vigente legislazione in materia.

Articolo 3 – Finalità.

1. Con l'adozione del presente regolamento si intendono realizzare le seguenti finalità:

- miglioramento del contesto produttivo locale attraverso la semplificazione delle procedure amministrative inerenti i settori delle attività produttive di beni e servizi nell'ambito di quanto previsto dalla L.R. n. 3/2008 e D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni e nel rispetto del costituito Coordinamento Regionale, nonché omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e della normativa a livello provinciale nel rispetto della piena autonomia degli enti aderenti e del principio di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza;
- coordinamento delle attività a livello di bacino ottimale e provinciale con le iniziative del Coordinamento Regionale;
- realizzazione di economie di scala anche al fine della partecipazione a iniziative di finanziamento pubblico ovvero per l'acquisizione di servizi comuni e, in particolare, per accedere ai finanziamenti previsti dalla delibera di G.R. 36/10 del 26/07/2005.

Art. 4 - Funzioni e competenza dello Sportello Unico per le attività Produttive.

1. In relazione ai procedimenti amministrativi previsti ai sensi dell'art. 1, commi 16-32 della Legge regionale 3/2008 e della circolare applicativa adottata con delibera G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008 e, per quanto compatibili, del D.Lgs. 112/1998 e dei D.P.R. attuativi 447/1998 e 440/2000, nonché delle disposizioni legislative nazionali o

regionali applicabili, lo Sportello Unico per le Attività Produttive svolge compiti di carattere:

- AMMINISTRATIVO per la gestione del procedimento unico:
 - A) inerenti la costruzione e gli interventi edilizi sugli impianti produttivi
 - B) riguardanti gli aspetti ambientali, impiantistici, di igiene, sicurezza e comunque connessi con l'impianto produttivo e l'attività d'impresa esercitata
 - C) riguardanti l'esercizio dell'attività d'impresa;
 - INFORMATIVO per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere:
 - A) con riguardo al dovere di comunicare all'utenza le regole che presiedono alle funzioni amministrative sopra enunciate,
 - B) con riguardo al dovere di comunicare all'utenza le informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore del lavoro dipendente o autonomo, ovvero le informazioni concernenti le agevolazioni e i finanziamenti alle imprese.
 - PROMOZIONALE per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del proprio territorio:
 - A) con riguardo al dovere di informare l'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio della Struttura Unica associata.
2. Le funzioni di carattere amministrativo sono riferite al procedimento di cui all'art. 1, comma 16-32 della L.R. 3/2008 e sono svolte relativamente alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti le seguenti tipologie generali di intervento, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie:
- a) la realizzazione
 - b) l'ampliamento
 - c) la cessazione
 - d) la riattivazione
 - e) la localizzazione
 - f) la rilocalizzazione di impianti produttivi.
3. Sono esclusi dalla competenza dello Sportello e dal campo di applicazione della L.R. 3/2008 gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali.

Art. 5 - Organizzazione del servizio.

1. Le funzioni amministrative e di assistenza di cui all'articolo precedente sono esercitate dall'ufficio di *front office* dello Sportello Unico istituito presso l'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" e dagli uffici di *back office* in relazione alle rispettive competenze, secondo il modello organizzativo approvato con deliberazione dell'Assemblea della stessa Unione n. 22 del 09.06.2008 e con i compiti specificamente elencati nei successivi articoli.

Art. 6 – Compiti di front office

1. Presso la sede dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" ad Ales in via Todde s.n., è istituito un unico *front office* associato al quale è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) accettazione di tutte le pratiche inerenti i procedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento, loro vidimazione e rilascio della ricevuta ai sensi dell'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008;
 - b) acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e invio alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti di competenza nelle forme previste dall'art. 1, commi 16 e ss. della Legge regionale 3/2008 e della relativa circolare applicativa;
 - c) immissione della pratica nel software informatico gestionale SUAP fornito dalla Regione Sardegna e trasmissione, nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge, a tutti gli uffici delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per le verifiche di competenza;
 - d) istruttoria e verifica delle dichiarazioni rese in relazione all'esercizio dell'attività di impresa;
 - e) effettuazione di audizioni con le imprese e convocazione di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle Amministrazioni o degli Uffici di volta in volta interessati;
 - f) indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;

- g) cura dei rapporti con gli enti terzi al fine di un'uniforme gestione di tutti gli iter procedurali;
- h) verifica dell'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i funzionari/responsabili degli endoprocedimenti di competenza e sollecitando le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- i) coordinamento degli uffici comunali coinvolti nel procedimento e dell'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- j) gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- k) emanazione di direttive per assicurare uniformità di indirizzo all'azione delle Amministrazioni comunali, richiedere prestazioni di attività collaborative ai referenti individuati presso i Comuni, disporre la costituzione di gruppi di lavoro con gli uffici interessati per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
- l) aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
- m) effettuazione delle comunicazioni agli interessati;
- n) predisposizione, d'intesa con le altre Amministrazioni, di progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari per il funzionamento dello Sportello Unico e il miglioramento del contesto di accoglienza all'impresa;
- o) presentazione di proposte alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati di accordi o intese;
- p) promozione di accordi di programma e convenzioni, attivazione di forme di collaborazione con le Amministrazioni, con gli Enti, con le Aziende e con le Organizzazioni che formano la rete dello SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;
- q) avvio di indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
- r) pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;

- s) coordinamento, nel rispettivo ambito di operatività, delle attività di marketing territoriale, promozione di specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio;
- t) apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

Art. 7 – Compiti di *back office*

1. I compiti di *back office* sono svolti dall'Ufficio di Sportello dell'Unione, dai singoli Comuni associati e dagli enti terzi. In particolare, restano in capo ai singoli enti comunali:
 - a) l'istruttoria e la verifica tecnica delle dichiarazioni rese, con riferimento alla materia urbanistico/edilizia e ai connessi aspetti ambientali di competenza comunale;
 - b) la vigilanza in materia edilizia;
 - c) la gestione delle competenze relative all'intervento edilizio;
 - d) la partecipazione, ove richiesto, alle procedure di collaudo;
 - e) l'individuazione di un referente SUAP e del sostituto di questi per le funzioni a esso attribuite dal presente Regolamento, da comunicarsi tempestivamente all'ufficio di *front office* dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla"
2. E' compito dei Comuni assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative agli insediamenti produttivi.
3. All'interno dei singoli comuni, i funzionari/responsabili del Settore Urbanistica, del Settore Attività Economiche e degli altri Settori intervengono negli endoprocedimenti di competenza comunale coordinandosi con il responsabile dell'ufficio SUAP dell'Unione e costituendo, di fatto, la rete del back-office interno dello SUAP.
4. A tal fine, presso ogni Comune è individuato un referente SUAP e un suo sostituto, incaricato per lo svolgimento delle funzioni di veicolazione dei flussi documentali tra lo Sportello Unico capofila e il Comune associato.

Art. 8 - Organizzazione e dotazione dell'ufficio di *front office* associato

1. La dotazione organica complessiva dello Sportello Unico istituito in capo all'Unione è stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, su proposta del R.U.P., privilegiando il coinvolgimento dei tecnici dei Comuni aderenti, e previa approvazione del piano economico-finanziario.
2. Al *front office* associato del SUAP è preposto personale specializzato in possesso di competenze amministrative e tecniche necessarie per l'accettazione e il coordinamento dei procedimenti unici. La dotazione minima del personale è composta da:
 - n. **1 esperto amministrativo**, con competenze nei campi del commercio, polizia amministrativa e simili;
 - n. **1 esperto tecnico** con competenze in materia ambientale/edilizia;
3. La struttura dello SUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni. In particolare, l'ufficio di front office è attrezzato e specializzato per curare la tenuta degli archivi informatici e la trasmissione telematica dei documenti verso tutti gli uffici competenti, nei tempi previsti dalla legge.

Art. 9 - Responsabile della Struttura Unica associata e responsabile del procedimento.

1. Alla direzione dello Sportello Unico in forma associata è preposto il Dirigente/funziario dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" all'uopo appositamente nominato dal Presidente, generalmente incaricato di tutte le funzioni e le responsabilità relative alla gestione del procedimento unico e delle altre funzioni amministrative, informative e promozionali previste dal precedente art. 4.
2. Al Dirigente/funziario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico associato, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa

responsabilità, in via esclusiva, per il perseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Il Dirigente/funziionario può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento. Può altresì nominare un ulteriore funzionario quale responsabile del procedimento unico, dotato di tutti i poteri conferiti dalla normativa sullo Sportello Unico alla figura del responsabile del procedimento in caso di assenza, mancanza od impedimento del Responsabile dello Sportello Unico.
4. Il Dirigente Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico e/o il responsabile del procedimento unico possono esercitare il coordinamento e l'impulso dell'intero procedimento, anche avvalendosi dei poteri di accesso agli atti e documenti detenuti da altri uffici comunali.

Art. 10 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.

1. Oltre a quanto indicato nel precedente articolo 9, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:
 - a) coordina l'attività degli eventuali responsabili dei sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello sportello di front office;
 - b) segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita gli Enti terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) convoca la conferenza di servizi per i casi indicati, ai sensi della normativa vigente;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti Terzi o gli uffici di volta in volta interessati;

- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre 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 di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. perseguimento costante della semplificazione del procedimento, 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, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art 11 - Referenti dei Comuni.

1. In tutti i Comuni aderenti alla gestione associata, i funzionari/responsabili che intervengono negli endoprocedimenti di rispettiva competenza si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare i Comuni si impegnano a:
- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici;
 - b) trasmettere, tramite il referente comunale, al front office dello Sportello Unico l'esito delle verifiche relative agli endoprocedimenti di competenza comunale, entro i termini di cui all'art. 1 comma 29 L.R. 3/2008;
 - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle pratiche da trattare;
 - d) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuativo aggiornamento;
 - e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - 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) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dello

SUAP.

Art. 12 - Procedimenti.

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato all'ufficio di front office dello Sportello Unico della dichiarazione autocertificativa corredata, nei casi previsti dalla normativa, della certificazione di cui alla L. 266/2002 (DURC) e dalle dichiarazioni di conformità dell'impianto alle vigenti norme.
2. Ai fini dell'avvio del Procedimento Unico i documenti da presentare al SUAP sono indicati in appositi moduli forniti dal SUAP stesso o disponibili sul sito internet della Regione Sardegna e della Provincia di Oristano nella sezione dedicata al SUAP.
3. L'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge regionale 3/2008 e dalla circolare applicativa adottata con delibera G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008 nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali per quanto compatibili ed applicabili.
4. Per l'avvio del procedimento il front office opererà come segue:

- a) acquisisce e protocolla la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata sancendo formalmente l'inizio del procedimento;
- b) assegna alla pratica un numero univoco di riferimento al quale le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello faranno richiamo nella trattazione della pratica;
- c) in caso di dubbi o di incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune, nell'ambito delle collaborazioni di cui agli articoli precedenti;
- d) trasmette la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti;
5. Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione, i funzionari/responsabili dei Comuni competenti per gli endoprocedimenti in materia urbanistico/edilizia ed ambientale sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico, tramite il referente comunale, la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti.
6. Nel termine massimo di 7 giorni dall'inizio del procedimento, lo Sportello Unico comunicherà al richiedente la necessità di integrazioni documentali da fornire, assegnandogli un termine per la presentazione dei documenti. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo Sportello Unico potrà ricorrere alla riunione di cui all'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008.
7. Le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai funzionari/responsabili di endoprocedimento per le verifiche di competenza.
8. Qualora, nel termine fissato dal SUAP, il richiedente non trasmetta allo SUAP le integrazioni documentali richieste, il Responsabile SUAP procederà, previa ulteriore diffida, ad ordinare la sospensione dell'attività avviata.
9. In ogni caso, ove vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportino integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato.

Art. 13 - Trasmissione della documentazione

1. Presso il S.U.A.P. è attivato un accesso alla protocollazione generale dell'Amministrazione.
2. Il S.U.A.P. si impegna a trasmettere entro due giorni successivi al ricevimento, agli enti terzi, le documentazioni afferenti i singoli sub-procedimenti di competenza.
3. Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nel data base a cura dello Sportello Unico istituito in capo all'Unione.
4. Ciascun ufficio deve mantenere agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello, per la parte di propria competenza.
5. I referenti dei Comuni e di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico secondo la normativa vigente.

Art. 14 - Tariffe.

1. Salvo il versamento degli oneri ordinariamente previsti in funzione dell'attività istruttoria ad opera degli Enti ed uffici terzi, così come disciplinati dalle normative di settore e dall'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 e s.m.i., il servizio reso dalla Struttura Unica per le Attività Produttive nelle proprie funzioni amministrative, informative e promozionali può prevedere il pagamento di oneri o tariffe a carico dell'utenza, purché nei limiti di cui all'art. 10 del D.P.R. sopra citato ed in base a specifica deliberazione dei competenti organi.
2. L'ufficio SUAP dell'Unione provvede alla riscossione dei suddetti oneri o tariffe previste nel procedimento unico a carico dell'utenza e autorizza il rimborso delle quote di competenza agli enti e/o uffici competenti per i diversi iter procedurali, versandoli con cadenza almeno semestrale.
3. In via transitoria e fino all'adozione di appositi accordi o intese con gli enti o amministrazioni terze in merito alle spese e ai diritti relativi ai procedimenti di loro competenza, gli oneri o tariffe sono versate dall'impresa direttamente agli enti e/o uffici competenti, nelle modalità concordate in via amministrativa col SUAP, al quale dovrà essere fornita la documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Art. 15 - 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 7/8/1990 n.241 e succ. mod e int., alla convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello unico stipulata tra l'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" e i Comuni aderenti al servizio, nonché al Protocollo d'intesa provinciale fra gli Enti terzi interessati e Comuni per la costituzione e l'esercizio coordinato delle attività degli sportelli unici comunali associati.

* * * * *