

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA
PRODUTTIVE IN GESTIONE ASSOCIATA
OMEGNA COMUNE CAPOFILA
(aggiornato alla delibera CC n. 107 del 30/11/1999)

Art. 1 – OGGETTO

Art. – 2 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

Art. 3 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

Art. 4 - RESPONSABILITA DIRIGENZIALE

Art. 5 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

Art. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 7 - AVVIO DEI PROCEDIMENTI

Art. 8 - IMPIANTI A STRUTTURA SEMPLICE

Art. 9 – PROCEDIMENTI

Art. 10 - COLLAUDO

Art. 11 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Art. 12 – SANZIONI

Art. 13 - TARIFFE

Art. 14 - PUBBLICITA DEL REGOLAMENTO

Art. 15 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA
PRODUTTIVE IN GESTIONE ASSOCIATA
OMEGNA COMUNE CAPOFILA
(aggiornato alla delibera CC n. 107 del 30/11/1999)

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa della Struttura preposta allo Sportello Unico per le attività produttive, collegata ai Comuni del Verbano, associati secondo relativa Convenzione, eseguendo le disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo 11, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.

2. Lo Sportello Unico per le attività di cui al D.P.R. 447/98, esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio, anche per il tramite della Camera di Commercio del VCO, come da relativa Convenzione.

3. Sono ricomprese nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente le procedure di autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, per la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa ed all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, commerciali, agricole o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, ivi incluse le attività turistiche ed alberghiere nonché i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- per realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- per riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 - comma 6, D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

Ogni altro procedimento relativo ad autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, per l'esercizio di attività economiche, che può essere aggiunto all'attività della Struttura preposta allo Sportello Unico, deve fare riferimento alla relativa normativa di settore.

La sede dello Sportello Unico in forma associata è presso il Comune di Omegna, via De Angeli 109, sotto la responsabilità del Dirigente del Servizio Tecnico Ing. Vittorio Beltrami, ed esercita la propria attività in piena autonomia funzionale.

Art. – 2 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Alla Direzione della struttura dello Sportello Unico per le attività produttive è preposto un Dirigente responsabile dello stesso.

Il responsabile dell'ufficio viene nominato dal Sindaco del Comune di Omegna capofila, con proprio provvedimento ai sensi della L. 81/93 e s.m.i., e assume la responsabilità della corretta applicazione dell'iter del Procedimento di cui al D.P.R. 447/98 e di quanto previsto L. 112/98, e del relativo provvedimento finale che ha come contenuto la sintesi dell'esercizio delle varie competenze coinvolte; restano ferme le responsabilità delle altre amministrazioni ed enti pubblici, nonché dei vari Dirigenti e/o Responsabili delle altre strutture del Comune di Omegna e degli altri Comuni associati, per le fasi endoprocedimentali coinvolte; è responsabile altresì delle attività esulanti lo Sportello e riferite ad altra normativa.

Al Dirigente Responsabile compete in particolare l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, 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 conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Amministrazione di appartenenza; Il Dirigente responsabile ha inoltre, nei confronti dei soggetti, che intervengono nel Procedimento di cui al D.P.R. 447/98, interni o esterni all'ente, poteri di:

-impulso, relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale;

-diffida e messa in mora, per l'inadempimento o il ritardato adempimento, segnalata, successivamente, agli organi competenti con la richiesta di applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro e da eventuali norme regolamentari; qualora tale inadempimento o ritardo sia reiterato per più di una volta, tale segnalazione va effettuata al Prefetto del Verbano Cusio Ossola ed all'istituendo Osservatorio nazionale sulle semplificazioni;

-convocazione della conferenza dei servizi, anche a prescindere dalla richiesta dell'impresa, anche ai fini dei pareri preventivi da rendere ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.P.R. 447/98;

-proposizione della Conferenza dei Servizi decisoria, di cui all'art. 4, c. 3 del D.P.R. 447/98, al Sindaco del Comune associato interessato all'impianto.

Ferma rimanendo la responsabilità del Dirigente, questi può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Il 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'amministrazione di appartenenza, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Il Responsabile dello Sportello acquisisce d'ufficio atti e 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, acquisiscono d'ufficio atti e documenti dello Sportello Unico.

2. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- coordina l'attività dei Responsabili degli Uffici per le Attività Produttive dei Comuni associati, con poteri di diffida e messa in mora così come previsto dal precedente comma in ordine agli Enti terzi;
- coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza del proprio o degli altri Comuni associati;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- partecipa alle attività del Comitato Tecnico per lo Sportello Unico presso con sede presso la Camera di Commercio del VCO.

3. Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretativi;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, nei modi specificati all'art. 4, 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. 3 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

L'incarico è conferito dal Sindaco del Comune di Omegna, con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, di norma secondo le procedure previste dal regolamento di organizzazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi (art. 51 - comma 6, ultimo periodo, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6 - comma 7, della legge n. 127/97).

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

L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico, se conferito a Dirigente di ruolo del Comune, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

2. L'ufficio rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dell'Ente di appartenenza e degli altri Comuni i quali affidino la gestione del Servizio in forma

associata al Comune di Omegna in riferimento a tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per:

- localizzazione, rilocalizzazione e realizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
- esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

3. I settori comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo dovranno trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Tutte le istanze strettamente connesse all'attività dello Sportello che non sono avviate dallo stesso seguiranno l'iter antecedente la normativa del D.P.R. 447/98 e non devono essere trasmesse alla Struttura responsabile del Procedimento unico.

4. Il responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente di appartenenza, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati, così come previsto nella Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico.

Art. 4 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

I. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica del Comune di appartenenza, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 5 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. L'ufficio è dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e, con un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, desidera informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.

2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse tramite la rete Internet mentre per le comunicazioni tra gli Enti viene realizzata una rete Internet ad accesso controllato.

Le informazioni pubbliche concernono principalmente:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
3. Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della banca dati pratiche, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standard di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.
4. Il Servizio Informatico del Comune di Omegna, o altro soggetto all'uopo incaricato, di concerto con il Responsabile dello Sportello, provvede, e ne assume la relativa responsabilità, a tutti gli adempimenti inerenti la dotazione informatica dello Sportello Unico nella sua forma associata, ivi comprese le attività previste per l'adesione alla Rete Unitaria regionale della Pubblica Amministrazione (RUPAR); in particolare:
- sovrintende alla dotazione delle attrezzature hardware necessarie allo Sportello Unico associato;
 - provvede ad acquisire il software per il funzionamento dello Sportello;
 - effettua il monitoraggio dello Sportello informatico in generale;
 - crea l'archivio informatico di cui all'art. 3, c. 2 del D.P.R. 447/98;
 - cura la pubblicazione in Internet dei dati e delle informazioni contenuti nell'archivio;

- sovrintende allo studio delle forme di interconnessione telematica permanente tra i Comuni associati e gli altri Enti, e/o strutture, interne ed esterne, coinvolte nel procedimento.

Art. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale di Omegna persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, quale Comune capofila, secondo le indicazioni fornite dalla Consulta dei Sindaci e dal Comitato tecnico, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e cura in modo uniforme la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati allo Sportello Unico ivi compreso il personale degli altri Comuni associati che con esso interagisce.

CAPO II PROCEDIMENTI

Art. 7 - AVVIO DEI PROCEDIMENTI

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda o direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta o via fax, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.
2. La domanda può essere presentata allo Sportello Unico o presso l'Ufficio per le Attività Produttive del Comune associato, laddove istituito, competente per territorio
3. Alla ricezione dell'istanza lo Sportello unico o l'Ufficio per le Attività Produttive competente per territorio provvede ad assegnare un numero di pratica. Dalla data della protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento.
4. Per i procedimenti di competenza dello Sportello Unico, entro il giorno lavorativo successivo, l'Ufficio per le Attività Produttive effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate, e trasmette allo Sportello Unico la domanda e la relativa documentazione corredata di una segnalazione delle eventuali carenze riscontrate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio competente respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate. Qualora la carenza della documentazione non sia stata rilevata nel corso della preistruttoria, in qualunque momento se le carenze sono di carattere formale la struttura competente della fase subprocedimentale provvede, sentito direttamente il presentatore dell'istanza, alla sistemazione della medesima, compresa la documentazione allegata; ove invece le carenze siano di carattere sostanziale, la suddetta struttura provvede a segnalarle

direttamente all'interessato interrompendo(?) i termini del procedimento, dandone nel contempo comunicazione al Responsabile dello Sportello Unico, così come gliene dà notizia alla ricezione delle integrazioni e del conseguente avvio (O riavvio?) procedurale. L'Ufficio per le Attività Produttive relativamente alla gestione del subprocedimento di propria competenza provvede direttamente ad istruire la pratica diversamente la invia anche al Comune competente

5. Dopo la protocollazione la pratica viene immessa nell'archivio informatico di cui all'art. 5 e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente, se afferente al procedimento di autocertificazione di cui all'art. 6 del D.P.R. 447/98. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio centrale al richiedente.
6. L'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.
7. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come indicate dal Garante della Privacy.

Art. 8 - IMPIANTI A STRUTTURA SEMPLICE

1. Si fa rinvio a quanto precisato all'art. 1 comma 2 del presente regolamento e all'emananda normativa regionale per quanto attiene la definizione di Impianto a Struttura Semplice.

Art. 9 – PROCEDIMENTI

1. I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98.
2. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98).
3. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98.

Art. 10 - COLLAUDO

1. Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati con il procedimento previsto dall'art. 9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati.
2. Lo Sportello e le altre Amministrazioni competenti possono effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione dei collaudi ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.P.R. citato anche quando

gli stessi siano effettuati direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

Art. 11 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico associato, anche in collaborazione con altri enti, esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamento e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 12 – SANZIONI

1. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale oppure comporta decadenza dello stesso ai sensi della relativa normativa vigente, art. 6, c.7 e c. 11 del D.P.R. 403/98.
2. Lo sportello Unico ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.
3. Presso lo Sportello Unico è costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica all'archivio delle pratiche.

Art. 13 - TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. Tali somme sono da rimettere direttamente agli enti e/o uffici competenti dei vari sub procedimenti, almeno fino all'approntamento di adeguati strumenti elettronici all'uso previsti; tuttavia lo Sportello dovrà acquisire la modulistica necessaria all'effettuazione del pagamento che provvederà a distribuire all'interessato contestualmente al ricevimento della domanda. E' fatta salva inoltre la facoltà di richiedere alle Imprese che beneficeranno dei servizi forniti dallo Sportello, una quota finanziaria quale compartecipazione alle spese, determinate dalla consulta dei Sindaci di cui all'art. 13 della Convenzione.

Art. 14 - PUBBLICITA DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

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

Art. 15 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

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 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 403/98, nonché al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive di Omegna.

Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE

I. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, entra in vigore il giorno successivo all'affissione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale.