

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

*Allegato alla deliberazione del Consiglio di Comunità n.24 in data 23/09/2002*

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e ai DPR 20/10/1998, n. 447 e D.P.R. 07/12/2001 n.440 da parte della Comunità Montana valli Chisone e Germanasca.
2. Lo sportello unico, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e alle eventuali modifiche e integrazioni delle stesse, assicura l'unicità del procedimento amministrativo diretto ad autorizzare la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Agli effetti del presente regolamento per impianti produttivi di beni e servizi devono intendersi quelli relativi ad attività industriali, artigianali, agricole, commerciali, turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari i servizi di telecomunicazioni.

## **Art. 3**

### **Funzioni**

1. Lo sportello unico esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo per la gestione del procedimento unico di cui al DPR n. 447/98 e s.m.i. per l'emanazione del provvedimento finale unico di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento;
  - b) informativo per l'assistenza e l'orientamento alle imprese che si rivolgano allo sportello unico anche mediante la sottoscrizione di specifici protocolli d'intesa;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
  - d) procedurale mediante raccordo con gli enti esterni (ASL, Vigili del Fuoco, provincia etc) mediante la predisposizione e l'approvazione di protocolli d'intesa.
2. Lo sportello è competente a gestire le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione.
3. Sono esclusi dall'ambito di competenza dello sportello unico ai sensi e per gli effetti di quanto enunciato dall'art.1 comma secondo della L.7 agosto 1990 n. 241 "la pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria" le seguenti procedure:
  - le autorizzazioni di cui al comma 2 del presente articolo che non richiedano pareri e interventi esterni al Comune;
  - le denunce di inizio attività sia disciplinate dalla legge 662/96 (carattere edilizio) sia quelle determinate dal D.Lgs 114/98 (carattere commerciale);
  - l'esecuzione di opere interne ai sensi dell'art. 26 della legge 47/85;
  - l'approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
  - le procedure autorizzative che riguardino il solo esercizio delle attività con esclusione delle autorizzazioni ai sensi della L. R. 6/89 (impianti di teleradiocomunicazioni);
  - le autorizzazioni sanitarie;
  - le procedure di Valutazione di Impatto Ambientale per le quali è prevista la sola assistenza all'impresa da parte dello sportello unico in fase di predisposizione degli atti da sottoporre ai disposti della L.R. 40/98 con esclusione delle procedure di competenza comunale per le quali è possibile avvalersi della struttura dello sportello unico;
  - i procedimenti ai sensi degli art. 27 e 28 del D.lgs 22/97 per i quali è prevista la sola assistenza all'impresa da parte dello sportello unico nella fase di predisposizione degli atti da sottoporre alla Provincia;
  - i seguenti procedimenti di competenza provinciale:
    - procedimenti di concessione per l'approvvigionamento di acqua pubblica da corpo idrico superficiale naturale o artificiale o da acque sotterranee riconosciute pubbliche;
    - procedimento per il trattamento delle acque reflue;
    - procedimento per la richiesta di escavazione di pozzi e per la concessione di utilizzo di acque per uso industriale.
4. Lo sportello potrà occuparsi in modo diretto dei procedimenti predetti solo quando gli stessi siano connessi ad altri aspetti autorizzativi previa concertazione delle linee di azione con gli enti competenti.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile dello sportello unico**

1. Le funzioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, sono esercitate in modo unitario dallo sportello unico delle attività produttive.
2. Alla direzione della struttura e dello sportello unico è preposto il Segretario-Direttore o un incaricato delle posizioni organizzative.
3. Il responsabile dello sportello unico adotta gli atti amministrativi concernenti lo sportello unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che non siano riservati al Sindaco del Comune interessato o al Presidente della Comunità. Al responsabile dello sportello unico compete altresì la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della struttura.
4. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, comma 2.
5. Oltre ai casi espressamente previsti dal DPR 20.10.1998, n. 447 e s.m.i., il responsabile dello sportello può prevedere la convocazione di:
  - conferenze dei servizi di carattere istruttorio;
  - conferenze dei servizi decisionali, ancor prima della scadenza dei termini di cui all'art. 4 del DPR citato, qualora risulti improbabile il rispetto dei termini o risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione.
6. Il responsabile predispone periodiche relazioni relative all'attività svolta, formulando altresì proposte ed indicazioni di carattere programmatico.

#### **Art. 5**

##### **Incarico di direzione dello sportello unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione della struttura e dello sportello unico è temporanea e revocabile.
2. L'incarico è conferito dal Presidente o, se disposto nei confronti di un incaricato delle posizioni organizzative, dal Segretario-Direttore, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale, della capacità professionale, nonché dalla valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento.
5. La durata dell'incarico al Segretario non può essere comunque superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quanto non intervenga una nuova nomina.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato.

#### **Art. 6**

##### **Rapporti dello sportello unico con i Comuni associati**

1. Lo sportello unico, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento e dalla normativa vigente, esercita compiti di coordinamento nei confronti dei Comuni associati.
2. A tal fine il responsabile dello sportello concorda modalità operative volte ad assicurare uniformità di indirizzo, richiede prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri Enti, nonché dispone la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. I Comuni interessati da procedimenti relativi agli interventi di cui al DPR n. 447/98 e s.m.i., devono 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 ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello sportello ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti dai Comuni associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. In caso di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, avverso gli atti emanati dallo sportello unico per le Attività Produttive, a seguito dei contenuti dell'istruttoria tecnico amministrativa e delle procedure seguite dagli uffici comunali si precisa che lo sportello unico procederà alla nomina di un patrocinatore concordandolo con l'Amministrazione Comunale. Eventuali spese che dovessero essere sostenute a seguito del ricorso verranno, a sentenza sfavorevole emanata, addebitate all'Amministrazione responsabile sia essa la Comunità Montana, qualora l'errore sia posto in capo all'attività dello Sportello, o a quella Comunale in caso in cui ad essa sia da ascrivere la motivazione della sentenza stessa.

6. In caso di convocazione di conferenza dei servizi da parte del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4, commi 2 o 3 del D.P.R. 447/98 il Comune si impegna a partecipare con un rappresentante legittimato ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni.

#### **Art. 7**

##### **La pronuncia di conformità**

1. In caso di richiesta, su progetti preliminari, di pronuncia di conformità con i vigenti strumenti di pianificazioni paesistica, territoriale ed urbanistica ai sensi dell'art. 3 comma 3 del DPR 447/98 e s.m.i. lo sportello unico indice, entro 30 giorni dalla data di ricezione, una conferenza dei servizi a carattere istruttorio a cui partecipano:

- il responsabile del settore tecnico del Comune dove ricade l'intervento o suo delegato
- il responsabile dell'ufficio di piano della Comunità Montana

2. Sulla scorta del verbale conclusivo della conferenza dei servizi anzidetta, che dovrà essere redatto nel termine di 80 giorni dalla data di ricezione della domanda, verrà formulata dal responsabile della struttura dello sportello unico la pronuncia di conformità richiesta con la precisazione altresì che la stessa non pregiudica la definizione del successivo procedimento autorizzatorio.

3. Della pronuncia verrà data comunicazione al Comune sede dell'intervento.

#### **Art. 8**

##### **L'individuazione delle aree e la variazione degli strumenti urbanistici**

1. L'Amministrazione comunale si impegna a valutare lo strumento urbanistico generale e a provvedere all'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi secondo quanto prescritto dall'art. 2 del D.P.R. 447/98 e s.m.i., al fine di assicurare la disponibilità di aree sul territorio comunale.

2. Qualora un progetto presentato allo sportello unico per le attività produttive sia in contrasto con lo strumento urbanistico e la sua fattibilità sia subordinata, non alla correzione del progetto, ma ad una variazione del Piano Regolatore Generale il responsabile del procedimento dello sportello unico su relazione dettagliata e motivata del responsabile del settore tecnico del Comune interessato dall'intervento, rigetta l'istanza.

3. Qualora il PRG non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o queste risultino insufficienti in relazione al progetto presentato il Responsabile del procedimento, in caso di esito favorevole della verifica della conformità del progetto alla normativa vigente in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro. invia al Sindaco del Comune una relazione con la quale richiede mandato per l'attivazione della procedura di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.

4. A seguito dell'atto di indirizzo, assunto con deliberazione della Giunta Comunale su cui tale intervento ricade, il responsabile del procedimento convoca la conferenza dei servizi dandone contestualmente pubblico avviso

5. Alla conferenza partecipano il Sindaco del Comune o suo delegato, il tecnico comunale responsabile della programmazione urbanistica e gli enti competenti in materia di pianificazione. Qualora l'ente preposto all'approvazione della variante esprima in sede di conferenza il proprio dissenso, il verbale non potrà produrre una proposta di variazione dello strumento urbanistico.

6. Qualora l'esito della conferenza dei servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico il verbale e la conseguente determinazione di approvazione dello stesso da parte del responsabile della struttura costituisce proposta di variante.

7. La proposta di variante viene pubblicata secondo quanto previsto dalla L.R. 05/12/1977 n. 56 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

8. Sulle osservazioni eventualmente presentate e sulla variante stessa si pronuncia definitivamente il Consiglio Comunale entro i successivi 60 giorni<sup>9</sup>. Tutte le spese necessarie per l'attivazione della procedura ex art. 5 del D.P.R. 447/98 saranno a carico del Comune interessato, ivi compresi gli incarichi per la predisposizione degli atti tecnici costituenti la variante siano essi di natura urbanistica o di altra natura.

#### **Art. 9**

##### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo sportello unico.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.

#### **Art. 10**

##### **Sistema informativo dello sportello unico**

1. L'ufficio dello sportello unico viene dotato delle strutture informatiche e telematiche necessarie allo svolgimento delle funzioni seguenti:

- amministrative per la gestione del procedimento unico;
- informative per l'assistenza e l'orientamento alle imprese. In particolare i programmi informatici devono garantire le funzioni seguenti:
  - il collegamento in rete con le istituzioni pubbliche coinvolte dalla procedura unica di cui al DPR n. 447/98 e s.m.i.;
  - un data base pubblico organizzato per schede di procedimento con descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  - un software per la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi;
  - un archivio informatico di tutte le domande presentate allo sportello unico con indicazione del titolare dell'attività imprenditoriale, delle caratteristiche tipologiche, dei cicli di lavorazione e dell'ubicazione dell'intervento;
  - una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio della Comunità Montana.

2. I Comuni si impegnano, compatibilmente con le disponibilità dei propri bilanci, a dotarsi di casella di posta elettronica e ad aderire alla RUPAR

#### **Art. 11**

##### **Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello sportello unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale;
- c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 12**

##### **Avvio del procedimento unico**

1. Tanto nel caso di procedimento semplificato quanto nel caso di procedimento mediante autocertificazione, l'avvio del procedimento avviene, previa attribuzione di un numero di protocollo generale con l'inserimento della domanda dell'imprenditore nell'archivio informatico dello sportello unico. La pratica viene quindi dotata di un numero che conserva invariato nel corso di tutti i subprocedimenti che la riguardano e di una data che segna il momento a partire dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento unico.

2. Le domande devono pervenire esclusivamente allo sportello unico. Qualora la domanda sia stata presentata ed accettata da un Comune associato lo stesso deve provvedere a trasmetterla allo sportello unico entro 5 giorni dalla sua ricezione eventualmente allegando gli atti istruttori già compiuti e dandone comunicazione ai richiedenti.

3. Prima di numerare ed avviare la pratica, lo sportello effettua una verifica preliminare delle condizioni di ricevibilità, della completezza dell'istanza e della documentazione. La verifica non impedisce alle Amministrazioni competenti per i singoli procedimenti di richiedere successivamente le necessarie integrazioni documentali.

4. Lo sportello invia entro tre giorni lavorativi le istanze e la documentazione alle Amministrazioni competenti per i provvedimenti autorizzativi o consultivi.

#### **Art. 13**

##### **Rapporti con i Comuni per il rilascio della concessione / autorizzazione edilizia e delle altre autorizzazioni di competenza comunale**

1. Il Comune ricevuta la richiesta da parte dello sportello unico dell'emissione della concessione/autorizzazione edilizia e/o autorizzazione in subdelega ai sensi della L.R. 20/89, provvede alla valutazione della domanda e dell'allegata documentazione tecnica.

2. Il Comune qualora ritenga sussistere carenza documentale inoltra richiesta allo sportello unico della documentazione integrativa, sia essa necessaria alla valutazione tecnico urbanistica o al rilascio del provvedimento conclusivo, entro 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta di cui al precedente comma.

3. Il Comune per il rilascio della concessione edilizia, autorizzazione edilizia e autorizzazione in sub delega ai sensi dell'art. 13 della L.R. 20/89 si impegna a convocare la Commissione edilizia entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta o dal ricevimento della documentazione integrativa richiesta.

4. Il Comune da comunicazione entro tre giorni allo sportello unico delle determinazioni della Commissione Edilizia accompagnate da una relazione tecnica del responsabile del servizio sulla rilasciabilità dell'atto endoprocedimentale di competenza comunale.

5. Lo sportello si impegna a trasmettere al Comune competente per territorio i pareri necessari al rilascio della concessione appena ricevuti.
6. Ad istruttoria ed integrazione completata e comunque entro 80 giorni dalla data di ricezione della richiesta, il Comune rilascia la concessione edilizia non in bollo, in triplice copia completa degli allegati grafici, e la trasmette allo sportello entro i successivi cinque giorni lavorativi.
7. Nel caso di autorizzazioni in subdelega ai sensi L.R. 20/89 il Comune la rilascia contestualmente all'atto concessorio o autorizzativo finale di propria competenza e ne trasmette una copia allo sportello unico. Il Comune si impegna, altresì ad inviare le autorizzazioni rilasciate agli enti preposti al controllo (Regione Piemonte e Soprintendenza Beni Culturali).
8. Gli adempimenti successivi al rilascio dell'atto autorizzativo unico (inizio e fine lavori certificati di collaudo etc...) non devono essere trasmessi allo sportello unico.
9. Lo sportello unico, ad avvenuta notifica, trasmette copia del provvedimento finale comprensivo degli atti endoprocedimentali ad esso connessi, al Comune per gli adempimenti successivi.
10. L'atto finale è pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana per quindici giorni.
11. Qualora il richiedente si avvalga del procedimento mediante autocertificazione il rilascio della concessione deve avvenire entro 60 giorni.

#### **Art. 14**

##### **Rapporti con i Comuni per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di un impianto di teleradiocomunicazioni**

1. La richiesta di autorizzazione all'esercizio di un impianto di teleradiocomunicazioni è formulata sulla domanda tipo, elaborata dallo sportello unico, riportante l'esatta localizzazione dell'impianto e deve contenere:a) la dichiarazione del titolare o legale rappresentante dell'apparato per teleradiocomunicazioni attestante la potenza media fornita al sistema irradiante presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore;b) parere sanitario rilasciato dall'A.R.P.A. fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del DPGR 14 aprile 2000 n. 1/R (sistema irradiante sotto i 5 W) o la documentazione per la sua richiesta da parte dello sportello unico a norma di quanto previsto dall'art. 2 del DPGR 14 aprile 2000 n. 1/R;c) copia dell'autorizzazione edilizia (o concessione edilizia) con la quale è stata autorizzata la realizzazione dell'impianto.
2. Lo sportello verificata la completezza formale comunica ai richiedenti l'avvio di procedimento e richiede al Comune un parere sulla rilasciabilità dell'attivazione. Lo sportello, pervenuto il parere A.R.P.A., predisponde l'autorizzazione sanitaria all'esercizio che viene, previa notifica all'interessato, inviata al Comune oggetto dell'insediamento, all'A.R.P.A. per i controlli. L'autorizzazione è pubblicata all'Albo Pretorio per i quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti con i Comuni per il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di un impianto di distribuzione di carburanti**

Le autorizzazioni petrolifere, di cui al D. Lgs 32/98 e s.m.i., necessarie alla realizzazione di un impianto di distribuzione di carburanti sono rilasciate dal Comune sede dell'impianto contestualmente al rilascio della concessione edilizia ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 32/98. L'istanza è presentata utilizzando il modello tipo dello sportello unico, alla quale sono allegati, oltre alla documentazione per il rilascio della concessione edilizia, anche un'analitica autocertificazione corredata dalla perizia giurata, redatta da un ingegnere o altro tecnico competente per la sottoscrizione del progetto presentato, iscritto al relativo albo professionale attestante il rispetto delle disposizioni fiscali, delle prescrizioni del piano regolatore generale, delle disposizioni sulla sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, delle disposizioni sulla tutela dei beni storici (in caso di vincoli è necessario acquisire il parere dell'ente che tutela il vincolo) e artistici nonché delle norme di indirizzo programmatico della Regione.

#### **Art. 16**

##### **Rapporti con i Comuni per il rilascio delle autorizzazioni commerciali per medie strutture di vendita**

1. Per il rilascio delle autorizzazioni commerciali per medie strutture di vendita il richiedente formalizza l'istanza allo sportello unico corredata dalla modulistica predisposta dall'Amministrazione Regionale, contenente una relazione tecnica con l'indicazione della conformità dell'intervento agli strumenti ed atti di adeguamento adottati dal Comune sede dell'intervento ai sensi dell'art. 4 della L.R. 28/99. In mancanza di tali atti il richiedente allega la documentazione comprovante la conformità agli indirizzi e criteri di cui agli artt. 13, 14 e 17 della Deliberazione del Consiglio Regionale 29 ottobre 1999, n. 563-13414.
2. Il responsabile dello sportello invia la documentazione al Comune per le valutazioni di carattere urbanistico e commerciale, effettua il controllo formale della domanda e verifica le dichiarazioni del richiedente. Il Comune rilascia l'autorizzazione all'esercizio della struttura di vendita e la invia in triplice copia allo sportello che conclude il procedimento con l'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 17**

##### **Veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni**

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge ed impedisce il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione dell'impianto.
2. Lo sportello unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte senza aggravare il procedimento amministrativo. A tal fine il responsabile dello sportello unico con proprio provvedimento individua i tempi e le modalità di espletamento dei controlli.

#### **Art. 18**

##### **Pubblicità**

1. La pubblicità dell'avvio del procedimento avviene mediante immissione dei dati nell'archivio informatico, trasmissione, anche in via telematica, alla Regione e ai Comuni interessati e pubblicazione dell'istanza all'Albo pretorio del Comune e della Comunità Montana per quindici giorni.
2. La pubblicità della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all'Albo pretorio del Comune e della Comunità Montana per quindici giorni.

#### **Art. 19**

##### **Operatività dello sportello**

1. La dichiarazione di operatività dello sportello dovrà essere assunta mediante deliberazione della Giunta della Comunità Montana.
2. La deliberazione, divenuta esecutiva, è trasmessa ai Comuni associati e agli enti territorialmente competenti.
3. La dichiarazione di operatività rende illegittima l'autorizzazione di competenza dello sportello, non adottata nell'ambito della procedura unica.

#### **Art. 20**

##### **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore**

1. Le norme del presente regolamento entreranno in vigore dopo la pubblicazione delle stesse a norma dell'art. 10, c. 1 delle preleggi.