



REGOLAMENTO

per la gestione associata dello
Sportello Unico dell'Abbiatense

il dirigente arch. Marino Pizzigoni
il responsabile SUAP ing. Antonio Carrozza

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 42 del 4.5.2005

Sommario

PREMESSA.....	2
ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - FINALITA'	3
ART. 3 - PRINCIPI.....	3
ART. 4 - FUNZIONI.....	4
ART. 5 - DURATA.....	4
ART. 6 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 7 - COMPITI DELLE STRUTTURE OPERATIVE.....	6
ART. 8 - PROCEDIMENTO UNICO.....	7
ART. 9 - COLLAUDO.....	8
ART. 10 - RESPONSABILE.....	9
ART. 11 - CONFERENZA DEI SERVIZI.....	9
ART. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	9
ART. 13 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE.....	9
ART. 14 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO.....	10
ART. 15 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE.....	10
ART. 16 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	11
ART. 17 - RINVIO ALLE NORME GENERALI.....	11
ART. 18 - RECESSO.....	11
ART. 19 - TARIFFE E CONTRIBUTI.....	11
ART. 20 - RAPPORTI FINANZIARI TRA LA STRUTTURA E I COMUNI.....	12
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE.....	13

Premesso:

- che il D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- che l'articolo 24 del sopra citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;
- che con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni e integrazioni, è stato approvato il "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- che il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che ai fini dello svolgimento in forma associata dello Sportello Unico, è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione tra il Comune "capofila" e i Comuni associati;

il Comune capofila e i Comuni associati adottano il logo, il modello della carta intestata allegati, e il seguente Regolamento.

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto, le norme regolamentari d'attuazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio Sportello Unico dell'Abbiatense.
2. Alla gestione associata aderiscono i Comuni facenti parte dello Sportello Unico con propria deliberazione e convenzionati con il Comune "Capofila".

ARTICOLO 2

Finalità

1. La gestione associata dello Sportello Unico dell'Abbiatense, per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure relative alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio;
2. L'organizzazione del servizio associato garantisce una collaborazione fattiva tra le amministrazioni coinvolte, che permetta di snellire i procedimenti complessi e il deflusso regolare di quelli semplici, ridistribuendo tra tutte le amministrazioni risorse e compiti.

ARTICOLO 3

Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;

2. L'organizzazione in forma associata deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ARTICOLO 4

Funzioni

1. Lo Sportello Unico dell'Abbiatense assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d) amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
2. In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico dell'Abbiatense è titolare del procedimento per il rilascio degli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, concernenti:
 - a) la localizzazione
 - b) la realizzazione
 - c) la ristrutturazione
 - d) l'ampliamento
 - e) la cessazione
 - f) la riattivazione
 - g) la riconversione
 - h) l'esecuzione di opere interne
 - i) la rilocalizzazione

delle attività produttive di beni e/o servizi, come definite dal DPR 447/98 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 5

Durata

L'organizzazione in forma associata è sancita dalle convenzioni stipulate tra i comuni interessati. Le suddette convenzioni la cui durata è prevista in anni cinque, alla scadenza potranno essere rinnovate mediante consenso espresso con deliberazione di Consiglio Comunale.

ARTICOLO 6

Struttura e organizzazione

1. Lo Sportello Unico dell'Abbiatense è costituito da una struttura così articolata:

- **sede operativa centrale** presso gli uffici del Comune di Abbiategrasso sede di Viale Cattaneo, 2;
- **sedi operative periferiche** presso i singoli comuni.

2. La gestione relativa al funzionamento della sede operativa centrale, con riferimento al personale e alle spese (locali, attrezzature, utenze ecc.) è affidata all'ente capofila che opera in esecuzione alla convenzione perfezionata con i singoli comuni aderenti;
3. La sede operativa centrale, nello svolgere la sua attività, si avvale delle specifiche professionalità dei responsabili delle sedi operative periferiche che costituiscono di fatto la rete territoriale dello Sportello Unico dell'Abbiatense.
4. All'interno dei singoli comuni le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Economiche, Programmazione Organizzazione, Amministrazioni Enti ed Aziende, continuano a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di appartenenza. Esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico dello Sportello Unico dell'Abbiatense, si coordinano con il Responsabile della sede operativa centrale costituendo, di fatto, la rete del back-office interno dello Sportello Unico dell'Abbiatense.
5. In tutti i Comuni aderenti alla gestione associata, le singole Strutture Organizzative, che intervengono negli endoprocedimenti e relative a Urbanistica, Edilizia, Attività Economiche e alle altre problematiche, di seguito denominate Strutture Organizzative, si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare i Comuni, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche e integrazioni, si impegnano a :
 - a) garantire alla sollecita risposta di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel Regolamento;
 - b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande 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 continuo aggiornamento;
 - e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico e ad utilizzare il software individuato, in base al successivo articolo 13;
 - 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) fornire ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle presentate ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni;
 - h) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dello Sportello Unico dell'Abbiatense.

ARTICOLO 7

Compiti delle strutture operative

1. La struttura operativa della sede centrale gestisce il procedimento unico di sua competenza e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico dell'Abbiatense ed in particolare:
 - a) fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
 - b) su indicazione dei singoli Comuni associati, si pone come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità di insediamento, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni, in una visione spaziale estesa a tutta l'area dei Comuni associati;
 - c) si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
 - e) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - f) coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
 - g) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - h) indice espressamente la Conferenza dei Servizi nei casi previsti dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni e negli altri casi previsti dall'articolo 11 del presente Regolamento;
 - i) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
 - j) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - k) predispone, d'intesa con le altre Amministrazioni, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;
 - l) propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati accordi o intese;
 - m) propone accordi di programma e convenzioni, attiva forme di collaborazione con le Amministrazioni, le Associazioni, gli Enti, le Aziende e con le Organizzazioni che formano la rete dello Sportello Unico dell'Abbiatense, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico per assicurare tempi sufficientemente rapidi;
 - n) può avviare indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
 - o) pubblicizza opportunamente l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico dell'Abbiatense;
 - p) nel rispettivo ambito di operatività, coordina le attività di marketing territoriale dello Sportello Unico dell'Abbiatense, promuovendo specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio.
2. Le strutture operative delle sedi periferiche gestiscono autonomamente il procedimento unico nei casi di cui al comma 1 lettera h) dell'art. 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 8

Procedimento unico

L'avvio del procedimento concernente gli impianti produttivi di beni e/o servizi, avviene con la presentazione di una domanda unica indistintamente al Protocollo Generale o direttamente alla Struttura del Comune competente per territorio, da parte dell'interessato.

1. Procedimento semplificato

Per l'avvio del Procedimento semplificato, la Struttura opererà come segue:

- acquisisce e protocolla la domanda con l'eventuale documentazione allegata sancendo formalmente l'inizio del procedimento, dandone contestualmente comunicazione scritta al richiedente;
 - in caso di dubbi o incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune;
 - trasmette la domanda unica con la documentazione allegata agli altri Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti dando contestualmente comunicazione al richiedente.
- a) la protocollazione delle domande ha luogo ad opera della struttura operativa centrale o periferica mediante assegnazione, del numero di protocollo unico dello Sportello Unico dell'Abbiatense, previo utilizzo del software appositamente installato;
 - b) nella trattazione della pratica, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alle rete di sportello faranno riferimento al suddetto numero.
 - c) entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, i responsabili delle Strutture Organizzative dei Comuni associati competenti per gli endoprocedimenti 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 una unica comunicazione all'impresa. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti.
 - d) nel termine massimo di 30 giorni dall'inizio del procedimento, lo Sportello Unico comunicherà al richiedente la necessità di integrazioni documentali da fornire e i termini resteranno sospesi fino alla presentazione delle integrazioni richieste.
 - e) le integrazioni documentali dovranno pervenire allo Sportello Unico entro 90 giorni e saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai responsabili degli endoprocedimenti per l'adozione degli atti di competenza. Qualora, nel termine sopra fissato, il richiedente non trasmetta allo Sportello Unico le integrazioni documentali richieste, il provvedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente.
 - f) in ogni caso, ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o integrazioni, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato, senza che ciò comporti la sospensione dei termini.
 - g) il responsabile del procedimento individuato dal singolo Comune associato, che riceve la domanda, e che la stessa comporta attività istruttoria di una pluralità di Amministrazioni, Enti o Aziende, se lo ritiene, provvede entro tre giorni a trasmettere la documentazione allo Sportello Unico della sede operativa centrale, curando l'avvio degli endoprocedimenti di competenza del Comune, dandone contestuale comunicazione.

- h) nel caso in cui la domanda presentata comporti attività istruttoria e/o l'adozione dei provvedimenti finali posti esclusivamente in capo al Comune, questo gestisce il procedimento unico ai sensi del D.P.R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni, curando che alla domanda venga assegnato il numero di protocollo unico dello Sportello Unico associato e che l'intero procedimento venga comunque inserito nel software di gestione dello Sportello Unico dell'Abbiatense.
- i) in ogni caso, i responsabili delle Strutture Operative delle sedi periferiche dei Comuni associati che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico della sede centrale gli atti istruttori, necessari alla conclusione del procedimento unico, entro un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento della documentazione o dell'integrazione documentale.
- j) i responsabili delle Strutture Organizzative dei Comuni associati, tramite il referente comunale, successivamente al ricevimento degli atti autorizzatori o di consenso inviati dallo Sportello della sede operativa centrale, devono far pervenire alle imprese gli atti autorizzatori di loro competenza.
- k) lo Sportello Unico dell'Abbiatense notificherà all'utente la conclusione del procedimento unico, nonché il luogo per il ritiro dello stesso.
- l) alle altre Amministrazioni, Enti o Aziende, competenti per l'istruttoria, si applicano i termini e le modalità previste dai rispettivi accordi o convenzioni.
- m) il provvedimento finale emesso da ciascun comune facente parte dello Sportello Unico dell'Abbiatense sarà registrato nella banca dati del software unico di gestione ai fini statistici, e del marketing territoriale.

2. Procedimento mediante autocertificazione

Per l'avvio del Procedimento mediante autocertificazione, la struttura opererà come segue:

- a) qualora l'impresa si avvalga del procedimento mediante autocertificazione, si applicano i principi organizzativi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 9

Collaudo

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'articolo 9 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 10

Responsabile

1. Alla direzione della struttura operativa centrale è preposto un Responsabile alla cui nomina prevede il Comune Capofila.
2. Alla direzione, così individuata, compete la responsabilità dell'intero procedimento per gli interventi di cui all'articolo 4 , con esclusione dei procedimenti semplificati previsti al comma 1 lett. h) dell'art. 8.
3. Fermo restando la propria responsabilità, il Responsabile dello Sportello unico dell'Abbiatense collabora con i referenti dei comuni associati responsabili delle procedure o adempimenti istruttori di ogni singolo Comune, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

ARTICOLO 11

Conferenza dei servizi

Il ricorso alla conferenza dei servizi avverrà nei termini previsti dal D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, ed ai sensi degli articoli 14 e seguenti della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 12

Formazione e aggiornamento

1. I comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e alla crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. Lo Sportello Unico dell'Abbiatense in forma associata favorisce la formazione professionale ed il costante aggiornamento, relativamente al procedimento unico degli addetti assegnati allo Sportello Unico centrale e periferici e del personale delle altre Amministrazioni, Enti o Aziende interessati dagli endoprocedimenti.

ARTICOLO 13

Dotazioni tecnologiche

1. Gli sportelli unici associati, devono essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con i settori interni dei Comuni convenzionati e con gli Enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici, unici per tutti i comuni associati, devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia i seguenti requisiti minimi:
 - c.1 l'indicazione del numero di pratica, della tipologia, della data di avvio del procedimento e dei dati identificativi del richiedente;
 - c.2 uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - c.3 la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f) la creazione di una banca dati delle opportunità territoriali e delle possibilità di sviluppo degli insediamenti produttivi.

ARTICOLO 14

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 autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato presso gli sportelli unici dei comuni associati.

ARTICOLO 15

Informazioni e promozione

1. Lo Sportello Unico dell'Abbatense assicura servizi di informazione e promozione ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al fine della realizzazione delle attività di carattere informativo e promozionale, Lo Sportello unico dell'Abbiatense si avvale delle collaborazioni con altre Amministrazioni, Enti ed Aziende, Associazioni e Organizzazioni.

ARTICOLO 16

Pubblicazione 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 ne possa prendere visione o estrarre copia.

ARTICOLO 17

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale in materia di Sportello unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti dei Comuni associati sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 18

Recesso

1. Ciascuno degli enti associati può esercitare, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita deliberazione di Consiglio Comunale e formale comunicazione agli altri enti aderenti a mezzo di lettera raccomandata a.r., da trasmettere almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare.
2. Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al precedente comma.

ARTICOLO 19

Tariffe e contributi

1. I servizi resi dagli Sportelli Unici sono soggetti al pagamento di spese o diritti, determinati, in modo uniforme per tutti gli enti associati, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Gli importi di istruttoria e contributi per i servizi resi ai Comuni associati e dei contributi dovuti in base alla tipologia di modalità gestionale dei singoli Comuni, potranno essere aggiornati, in modo uniforme da ciascuna Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dello Sportello Unico dell'Ente capofila e dei Responsabili degli Sportelli associati;

3. L'avvenuto pagamento, all'ufficio economato o mezzo versamento tramite Conto Corrente postale o bonifico bancario, delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della domanda con relativa documentazione.
4. Eventuali spese o diritti che l'impresa deve corrispondere saranno rimosse dallo Sportello Unico e successivamente trasferite agli Enti (ARPA, ASL, VV.F., ecc.) ovvero versate agli enti stessi.

ARTICOLO 20

Rapporti finanziari tra la Struttura e i Comuni

1. I Comuni convenzionati contribuiranno finanziariamente in base alla tipologia di modalità gestionale come di seguito elencate:

A) con funzione di consulenza mediante:

- un contributo forfettario annuale, quale corrispettivo per il servizio di consulenza, per l'aggiornamento delle procedure e relativa modulistica, mantenimento e aggiornamento del sito (www.suapabbiate.it), ecc.;
- un contributo orario per la consulenza tecnica;
- un contributo forfettario per l'indizione della Conferenza di Servizi e lo svolgimento delle funzioni amministrative (preparazione verbale e verbalizzazione della conferenza). Le decisioni assunte in sede di Conferenza di Servizi saranno demandate per il loro espletamento al referente del Comune richiedente che dovrà essere presente alla seduta.
- sono a carico di ciascun ente associato le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni da parte del singolo Sportello Unico.

B) con funzione di consulenza e istruttoria mediante:

- un contributo forfettario annuale, quale corrispettivo per il servizio di consulenza, per l'aggiornamento delle procedure e relativa modulistica, mantenimento e aggiornamento del sito (www.suapabbiate.it), ecc.;
- un contributo orario per la consulenza tecnica;
- un contributo per l'istruttoria tecnica, rapporti con enti esterni, predisposizione dell'atto autorizzativo,;
- un contributo forfettario per l'indizione della Conferenza di Servizi e lo svolgimento delle funzioni amministrative (preparazione verbale e verbalizzazione della conferenza). Le decisioni assunte in sede di Conferenza di Servizi saranno demandate per il loro espletamento al referente del Comune richiedente che dovrà essere presente alla seduta;
- sono a carico di ciascun ente associato le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni da parte del singolo Sportello Unico.

C) con funzione di delega mediante:

- un contributo forfettario annuale, quale corrispettivo per l'esercizio delle funzioni delegate;
- un contributo per l'istruttoria tecnica, rapporti con enti esterni, predisposizione dell'atto autorizzativo e/o nulla osta, quale corrispettivo per l'esercizio delle funzioni delegate;

2. I contributi forfetari annuali, i contributi orari per le consulenze tecniche, per le istruttorie e per l'indizione della Conferenza di Servizi, sono indicati nell'**allegato 1**.
Gli adeguamenti di tali contributi saranno aggiornati annualmente secondo gli indici ISTAT dallo Sportello Unico dell'Abbatense. Eventuali variazioni dei diritti e dei contributi saranno determinati in base agli effettivi costi sostenuti per l'erogazione del servizio.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico dell'Ente capofila redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione associata, nei termine del 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, e lo trasmette agli enti associati entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
4. Le spese sostenute dovranno essere corrisposte all'ente capofila in due rate: la prima al 60 % della somma forfettaria entro il 31 luglio dell'anno in corso, mentre la seconda a saldo, entro 15 giorni dal ricevimento della rendicontazione finale citata nel comma precedente.
5. Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio legale.

ARTICOLO 21

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ilnel rispetto delle procedure stabilite dalle norme vigenti.