

# COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

Provincia di Novara



## ***Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive S.U.A.P.***

Approvato con D.C.C. n. 91 del 28/07/2017

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Oggetto	pag. 02
Art. 2	Definizioni	pag. 02
Art. 3	Finalità	pag. 03
Art. 4	Competenze	pag. 03

### **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5	Organizzazione e composizione	pag. 04
Art. 6	Attribuzioni del Responsabile S.U.A.P.	pag. 05
Art. 7	Responsabile del Procedimento e Referenti Interni	pag. 06
Art. 8	Coordinamento	pag. 07

### **TITOLO III PROCEDIMENTI**

Art. 9	Principi generali	pag. 07
Art. 10	Tipi di procedimento	pag. 08
Art. 11	Procedimento automatizzato	pag. 08
Art. 12	Procedimento ordinario	pag. 08
Art. 13	Procedimento di variante urbanistica	pag. 08
Art. 14	Parere preliminare	pag. 09
Art. 15	Procedimento di fine lavori e collaudo	pag. 09
Art. 16	Attività di consulenza specifica	pag. 10
Art. 17	Esclusioni	pag. 10
Art. 18	Termini per presentazione delle integrazioni	pag. 11

### **TITOLO IV DIRITTI DI ISTRUTTORIA E CONTROLLI**

Art. 19	Diritti di istruttoria	pag. 11
---------	------------------------	---------

### **TITOLO V NORME FINALI**

Art. 20	Formazione e aggiornamento	pag. 11
Art. 21	Dotazioni tecnologiche	pag. 11
Art. 22	Informazione e promozione	pag. 12
Art. 23	Pubblicità del regolamento	pag. 12
Art. 24	Rinvio alle norme generali	pag. 12
Art. 25	Entrata in vigore	pag. 12

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in relazione alla normativa vigente in materia di semplificazione e riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, e nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici dei servizi, definisce ed individua:
  - a) le funzioni e l'ambito applicativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive e i procedimenti ad esso correlati;
  - b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;
  - c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - a. **Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P.** - l'unità organizzativa incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i. nell'ambito delle rispettive validità.
  - b. **Responsabile S.U.A.P.**, il Responsabile dell'area comunale presso la quale è inserito lo sportello unico per le attività produttive, nominato con provvedimento dal Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
  - c. **Responsabile del procedimento**, il dipendente dell'amministrazione comunale individuato come responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
  - d. **Referente interno del S.U.A.P.**, il personale dell'amministrazione comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una unità organizzativa ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P..
  - e. **Referente esterno del S.U.A.P.**, il personale dell'amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un ufficio/servizio ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P. da parte dei competenti organi dell'amministrazione interessata.
  - f. **Decreto**, il D.P.R. n.160 del 7 settembre 2010 e s.m.i..
  - g. **S.C.I.A.**, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui agli artt. 19 e 19-bis della L. n.241/1990 e s.m.i..
  - h. **Procedimento automatizzato**, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.5 del Decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione.
  - i. **Procedimento ordinario**, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento espresso.
  - j. **Procedimento di variante urbanistica**, il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art.8 comma 1 del Decreto e dall'art.17bis comma 4 della L.R. n.56/1977 e s.m.i..
  - k. **Parere preliminare**, il parere richiesto sul progetto preliminare ai sensi dell'art.8 comma 2.

- l. **Procedura di fine lavori e collaudo**, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del decreto;
  - m. **Portale**, le pagine web del Comune, all'interno delle quali è riservata un'area dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive.
  - n. **PEC**, la posta elettronica certificata.
  - o. **E-mail**, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello sportello unico.
2. Si intendono inoltre richiamate e integralmente recepite tutte le altre definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **Art. 3 Finalità**

1. Il S.U.A.P., ai sensi dell'art. 2 comma 1 del Decreto, costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale, nonché lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'esercizio di attività produttive e di prestazioni servizi relative a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività industriali, artigianali, commerciali, turistico - ricettive, agricole e di servizi.
2. Secondo quanto disposto dal Decreto, art. 4 comma 1, il S.U.A.P. *“assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico alla tutela della salute e della pubblica incolumità”*.

### **Art. 4 Competenze**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti di competenza;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo del proprio territorio.
2. La struttura del SUAP ha funzioni di raccordo interdipartimentale e ha lo scopo di assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nei procedimenti.
3. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive:
  - costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;

- opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale;
  - è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle di cui al D.Lgs. n.59/2010;
  - attua forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - stipula accordi, convenzioni e ogni altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.
4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive cura:
- a) l'accoglienza dell'imprenditore per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze di servizi;
  - c) la ricezione delle istanze, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - d) l'accesso ai documenti amministrativi, gli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copie, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio/servizio od ente il responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
5. L'organizzazione dello S.U.A.P. deve assicurare all'azione amministrativa economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

## **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 5 Organizzazione e composizione**

1. Le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive sono svolte nell'ambito dell'area Tecnica Servizio Urbanistica Edilizia, mediante apposita unità organizzativa, alla quale sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, anche secondo i programmi definiti dagli organi politici.
2. Alla direzione del S.U.A.P. è preposto un Responsabile, nominato con apposito provvedimento, secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. n.160/10, al quale compete il rilascio del provvedimento finale unico.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del S.U.A.P. nominato, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale di qualifica equivalente incaricato dallo stesso.
4. Con adeguato provvedimento sono individuati i Responsabili Procedimentali del S.U.A.P., ai quali è affidata l'istruttoria delle pratiche presentate.
5. Presso ciascun Servizio dell'Amministrazione Comunale è individuato Referente, in qualità di responsabile della fase endoprocedimentale di competenza del proprio Ufficio, coinvolto nel procedimento presentato al S.U.A.P. Tali Referenti e il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, sono messi a disposizione del S.U.A.P. nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento. I Servizi del Comune cointeressati ai procedimenti del S.U.A.P. devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

#### **ART. 6      Attribuzioni del Responsabile S.U.A.P.**

1. La funzione di Responsabile S.U.A.P. è attribuita al Responsabile dell'Area "Urbanistico Edilizia".
2. L'assegnazione dell'incarico di cui al comma 1 è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione comunale. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale. In caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco; è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.
3. Al Responsabile S.U.A.P. compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, anche in relazione a specifici procedimenti:
  - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto, l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo S.U.A.P., compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa;
  - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;

- f) l'ottimale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate,
  - g) la nomina del/i Responsabile/i del Procedimento, ai sensi della L. n.241/1990 e s.m.i..
4. Oltre a quanto indicato nel comma precedente il Responsabile S.U.A.P., salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
- a) coordina l'attività dei Referenti e dei Responsabili dei Procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando, se necessario, i singoli referenti ovvero direttamente gli uffici/servizi o i Responsabili dei Procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici/servizi in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici/servizi di volta in volta interessati;
  - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
5. Il Responsabile S.U.A.P. inoltre organizza e detta disposizioni affinché l'unità organizzativa impronti la propria attività ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'impresa preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei collegamenti con l'impresa anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

## **ART. 7      Responsabile del Procedimento e Referenti Interni**

1. Ciascun Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile S.U.A.P., nonché i Referenti interni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo S.U.A.P. devono prendersi in carico le pratiche assegnate, garantendo il rispetto degli endoprocedimenti di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile S.U.A.P.

## **ART. 8      Coordinamento**

1. Lo S.U.A.P. esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre unità organizzative dell'ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre unità organizzative nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro 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.
3. Le altre unità organizzative dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. Il Responsabile S.U.A.P. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre unità organizzative, utili per l'esercizio delle proprie funzioni ed in relazione ai procedimenti di competenza.
5. Analogamente i Responsabili delle altre unità organizzative comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso – con le limitazioni di cui al comma precedente - agli atti e ai documenti dello S.U.A.P. con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## **TITOLO III PROCEDIMENTI**

### **ART. 9      Principi generali**

1. Le istanze vengono presentate al SUAP esclusivamente in forma telematica, attraverso il portale web, ai sensi dell'art. 2 commi 2 e 3 del Decreto.
2. Conseguentemente, ai sensi del D.P.C.M. 22/7/2011, art. 3, comma 2, il SUAP non accetta istanze inoltrate in formato diverso da quello del Portale Web dedicato.
3. A seguito della presentazione delle istanze, lo SUAP comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nominativo del Responsabile unico del Procedimento e i riferimenti di protocollo di accettazione della medesima.
4. La gestione del procedimento, è sviluppata esclusivamente in forma telematica, ai sensi dell'art. 12 commi 5 e 6 del Decreto, ed è improntata a conseguire i seguenti fini:
  - a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti;



- b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare esemplificare il procedimento.
5. Al S.U.A.P. è infine attribuito il compito di porre a carico del richiedente il pagamento delle spese previste ai sensi dell'art. 4 commi 13 e 14 del Decreto.

#### **ART. 10 Tipi di procedimento**

1. I procedimenti di competenza dello S.U.A.P. sono:
- a) **procedimento automatizzato** art. 5 del Decreto, nei casi in cui le attività sono soggette a Segnalazione Certificata Inizio Attività;
  - b) **procedimento ordinario** art. 7 del Decreto, nei casi in cui il procedimento si conclude con l'emissione di un Provvedimento Conclusivo;
  - c) **procedimento di variante urbanistica** art. 8 comma 1 del Decreto, "variante semplificata" ai sensi dell'art. 17 bis comma 4 della L.R. n.56/1977 e s.m.i.;
  - d) **parere preliminare** art. 8 comma 2 del Decreto, relativo alla conformità urbanistica e paesaggistica dei progetti preliminari;
  - e) **procedimento di fine lavori e collaudo** art. 10 del Decreto.

#### **ART. 11 Procedimento automatizzato**

1. Nel caso individuato dall'art. 5 "Procedimento automatizzato" comma 4 del Decreto per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A.: "Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6";

#### **ART. 12 Procedimento ordinario**

1. Le istanze inerenti l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelle relative alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, oppure cessazione o riattivazione delle stesse, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. n. 59/2010, seguono la seguente procedura individuata e descritta dall'art. 7 del Decreto.

#### **ART. 13 Procedimento di variante urbanistica**

1. Il procedimento di cui all'articolo 8 comma 1 del Decreto, è attivabile qualora lo strumento urbanistico non abbia individuato aree destinate

all'insediamento di impianti produttivi oppure nel caso in cui tali aree risultino insufficienti rispetto all'intervento che intende realizzare l'interessato.

2. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i. e alle relative norme regionali di settore.
3. Il procedimento relativo alla variante urbanistica semplificata è individuato all'art. 17/bis comma 4 della L.R. n. 56/1977 e s.m.i..

#### **ART. 14    Parere preliminare**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui al presente titolo, l'interessato può chiedere al S.U.A.P., ai sensi dell'art. 8 comma 2, in via telematica, un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso degli uffici comunali, di un intervento/progetto preliminare che intende eseguire con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento.
2. Lo S.U.A.P., sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni.
3. L'interessato può, in qualunque momento, rinunciare al parere preventivo ed attivare il procedimento ordinario. Lo S.U.A.P. e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.
4. Il parere preliminare espresso, basandosi sulla documentazione preliminare presentata, non pregiudica l'eventuale difformità di parere espresso nella fase finale del procedimento ordinario, nei casi di incongruenza tra i contenuti degli atti preliminari e i documenti definitivi presentati.
5. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i..

#### **ART. 15    Procedimento di fine lavori e collaudo**

1. Il procedimento di fine lavori e di collaudo si svolgerà secondo le procedure previste dall'articolo 10 del Decreto.

## **ART. 16 Attività di consulenza specifica**

1. Lo S.U.A.P. fornisce consulenza specifica, cioè attività di supporto alla compilazione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento dei procedimenti di propria competenza.

## **ART. 17 Esclusioni**

1. Sono esclusi i procedimenti di cui all'art. 2, comma 4 del Decreto, così come meglio indicato nella Circolare del Presidente della Giunta regionale 19 marzo 2012, n.3/ASC/AMD/SRI e s.m.i..
2. Sono inoltre esclusi, dalla disciplina del presente regolamento, i procedimenti edilizi concernenti la repressione o la sanatoria di opere abusive, ancorché concernenti attività produttive, così come definite dall'art. 1, comma1, lettera i), del Decreto, per i quali trova applicazione la disciplina del D.P.R. 380/2001.
3. In coerenza al DPR n.160/2010, che all'art.2 definisce l'ambito di applicazione del SUAP, non sono di competenza dello S.U.A.P. tutte le pratiche, le comunicazioni, le segnalazioni, le denunce, le istanze e/o richieste, relative alle manifestazioni organizzate da associazioni di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro, anche per ciò che concerne eventuali offerte commerciali o di somministrazione al pubblico previste dalle stesse. Risultano, pertanto, escluse tutte le manifestazioni organizzate da associazioni rionali, parrocchiali, o di altro genere quali le feste degli Alpini, della Croce Rossa ecc., i cui richiedenti/organizzatori non possono essere qualificati come attività economica.
4. Parimenti sono esclusi dalle competenze del S.U.A.P. le licenze di pubblico spettacolo ex-art. 68 e 69 del T.U.L.P.S., relative a eventi organizzati da associazioni di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro.
5. Sono escluse dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi dal canale S.U.A.P., tutte le pratiche relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione pubbliche e/o di pubblica utilità nonché quelle relative alle autorizzazioni e concessioni di occupazione di suolo pubblico, ivi compresa l'applicazione della COSAP e di tutti i relativi tributi.
6. Sono altresì escluse:
  - a) le attività sanzionatorie, quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni giudiziarie, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività). Gli Uffici comunali e gli Enti esterni sono tenuti a notificare lo S.U.A.P. in merito a detti provvedimenti assunti nell'esperimento delle rispettive competenze;
  - b) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria;
  - c) il ricevimento del pubblico inerente il contenzioso o l'attività sanzionatoria;

- d) la riscossione di diritti e oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nei procedimenti dello S.U.A.P..

#### **ART. 18 Termini per presentazione delle integrazioni**

1. La richiesta di documentazione integrativa indicherà il termine per la presentazione delle integrazioni che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 e s.m.i., non potrà essere inferiore a trenta giorni.
2. Nei casi in cui le integrazioni non pervengano in tempo utile, lo S.U.A.P. procederà alla chiusura del procedimento disponendo la definitiva archiviazione degli atti e documenti ad esso correlati, dandone avviso agli uffici/ enti coinvolti nell'espressione dei pareri/autorizzazioni.
3. Resta facoltà dell'interessato presentare, entro il termine di scadenza di presentazione delle integrazioni, domanda di proroga motivando la richiesta.

### **TITOLO IV DIRITTI DI ISTRUTTORIA**

#### **ART.19 Diritti di istruttoria**

1. Con apposito atto, la Giunta comunale stabilisce diritti di istruttoria, anche differenziati per i singoli procedimenti di cui al precedente TITOLO III del presente regolamento, da porsi in capo al soggetto che presenta l'istanza.

### **TITOLO V NORME FINALI**

#### **ART. 20 Formazione e aggiornamento**

1. L'amministrazione comunale 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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo S.U.A.P..

#### **ART. 21 Dotazioni tecnologiche**

1. Il pieno svolgimento dei compiti dello S.U.A.P. è subordinato alla dotazione di adeguate tecnologie che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza.
2. Nel sito web del comune è riservata un'area appositamente dedicata allo S.U.A.P., nella quale sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento.

3. Dalla data di entrata in vigore della normativa di riferimento, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al presente regolamento ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati unicamente in modalità telematica.

#### **ART. 22      Informazione e promozione**

1. Lo S.U.A.P., in collaborazione con altri enti e organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, coordinamenti di sportelli unici, S.U.A.P. provinciale ecc.) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi, offre i più ampi servizi di informazione.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'amministrazione comunale, lo S.U.A.P. cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico-produttive.

#### **ART. 23      Pubblicità del regolamento**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più 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.

#### **ART. 24      Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di sportello per le attività produttive D.P.R. n.160/2010, alla L. n.241/1990 e s.m.i., nonché ai regolamenti comunali "sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", al "sul procedimento amministrativo" e "per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

#### **ART. 25      Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.