



COMUNE DI LOCULI

Provincia di Nuoro

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Allegato alla deliberazione C.C. 05 del 28/03/2012

A R T . 1
ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Presso il Comune di Loculi, Area Amministrativa, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora in poi SUAP), col quale gli uffici interessati al procedimento unico dovranno relazionarsi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal D.P.R. n° 447/98 e s.m.i. nonché dall'art. 1, commi 16-32 della L.R. n° 3/2008.
2. L'Ufficio SUAP del Comune di Loculi è accreditato nella piattaforma regionale SUAP, pertanto tutte le pratiche dovranno essere trasmesse telepaticamente al sito www.sardegناسuap.it;
3. Il SUAP del Comune di Loculi si inserisce all'interno della rete regionale degli Sportelli Unici, di cui recepisce integralmente il coordinamento.
4. Il presente regolamento si compone di sedici articoli che definiscono i metodi di gestione ed i criteri organizzativi del SUAP

A R T . 2
FINALITA'

1. Il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Loculi in sinergia con gli enti esterni coinvolti nel procedimento unico, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

Fonti del presente regolamento sono:

- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- la Legge 07.08.1990, n. 241;
- la Legge 15.03.97, n. 59;
- il Decreto Legislativo 31.03.98, n. 112;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447;
- ii Decreto del Presidente della Repubblica 07.12.2000, n. 440;
- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- la Legge Regionale 05.03.2008 n° 3;
- la legge 69/2009
- le direttive applicative approvate con deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11.04.2008.

A R T . 3
FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) RELAZIONALE, per i rapporti con i diversi servizi ed uffici dell'Ente, nonché 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 con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Per la gestione del procedimento unico, il SUAP è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività

produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie. Le attività economiche di interesse sono quelle agricole, commerciali, artigianali, industriali, turistiche ed alberghiere.

3. Continuano a trovare applicazione le disposizioni legislative nazionali o regionali che prevedono procedure maggiormente semplificate o termini più rapidi rispetto a quelli stabiliti dalla L.R. 3/2008.

A R T . 4 COMPITI DEL SUAP

1. Lo Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'azione amministrativa ed in particolare:

- fornisce indicazioni sulle modalità per il reperimento della modulistica;
- fornisce indicazioni sulla documentazione da presentare;
- esegue una pre-istruttoria;
- trasmette, tramite la piattaforma Regionale SUAP, le pratiche agli uffici interni e agli enti interessati;
- gestisce i flussi documentali e le integrazioni;
- assicura la trasmissione di documenti ed informazioni fra tutti gli uffici ed enti coinvolti;
- fornisce la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato della propria pratica;
- convoca le conferenze di servizi;
- vigila sui tempi di conclusione della pratica;
- emette il provvedimento finale.

2. Il SUAP, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. Lo Sportello è un soggetto attivo del marketing territoriale, fornisce un supporto informativo alle imprese presenti ed operanti sul territorio, agli aspiranti imprenditori, alle imprese che dall'esterno intendono operare nell'area.

A R T . 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

I. Responsabile del SUAP è il Responsabile del servizio dell'Area Amministrativa, titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli *organi* politici di governo dell'ente.

2. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione amministrativa in materia di attività produttive, ed in particolare:

- è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dello sportello;
- gestisce, organizza e sviluppa le risorse umane interne allo sportello;
- individua gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
- sviluppa, implementa e gestisce il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
- garantisce la visibilità dello stato di avanzamento della pratica on-line;
- dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;

- dispone che siano effettuate le riunioni e le audizioni con le imprese, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti coinvolti, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
- segue l'andamento degli endoprocedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- propone ed indice le Conferenze di servizio.

3. La nomina del responsabile del SUAP è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi.

4. L'atto di nomina deve contenere anche l'indicazione del soggetto, preferibilmente addetto allo SUAP stesso, incaricato per la sostituzione del responsabile del SUAP in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.

A R T . 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa, responsabile dell'intero iter amministrativo in materia di Attività produttive, viene istituita nel Comune di Loculi, presso il Settore Amministrativo.

2. Alla Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.

3. La struttura organizzativa del SUAP del Comune di Loculi è così configurata:

- Sovrintende l'attività del SUAP e i rapporti con gli altri servizi ed uffici interni il Responsabile dell'Area Amministrativa, in sua assenza in caso di impedimento il funzionario all'uopo incaricato;
- Responsabile del servizio SUAP e il Responsabile di cui all'art. 6, in caso di sua assenza il funzionario all'uopo incaricato;
- La rete interna del SUAP è costituita dal Front Office, dal Back Office e dai Referenti degli uffici comunali;
- Il Front-Office svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, da informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze, tramite la piattaforma regionale, ha accesso al protocollo generale;
- Il Back-Office coordina l'istruttoria delle diverse pratiche e i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale. Esso si articola in:
 - o un Ufficio Coordinamento Istruttoria Amministrativa, cui è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti, oltre ovviamente al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
 - o Un Ufficio Gestione Contabile, che si occupa della gestione del pagamento dei diritti procedimento unico, acquisti e pratiche riguardanti fonti di finanziamento;

I referenti degli uffici comunali collaborano col SUAP nelle forme previste dal successivo art. 8. Fanno parte della rete interna del Back Office SUAP i referenti dei Settori/Uffici: Urbanistico/tecnico, commercio, Polizia Municipale, Patrimonio e Ambiente, servizio sociale.

Al SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

A R T . 7
COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI

1. I Settori del Comune Loculi che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dalle normative vigenti, essi devono:

- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento delle procedure sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio della pratica, sia nelle successive fasi istruttorie o di verifica, così come specificato nel presente Regolamento;
- b) nel caso riscontrino una carenza nella documentazione, trasmettere allo SUAP (entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP) la richiesta di integrazioni, ;
- c) trasmettere, allo SUAP, l'esito delle verifiche endo procedurali;
- d) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- e) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle pratiche da trattare;
- f) fornire allo Sportello Unico tutte le informazioni relative agli endoprocedimenti di propria competenza e comunicare tempestivamente ogni modifica necessaria all'iter procedurale e alla documentazione necessaria, in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
- g) 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;
- h) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali necessarie per la gestione razionale ed efficace delle procedure SUAP;
- i) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove necessario, la riduzione dei tempi di effettuazione delle verifiche, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle inviate dal SUAP.

2. Per le specifiche competenze i settori e/o gli uffici interessati individuano il soggetto incaricato (referente) , al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.

3. I referenti dei settori degli uffici interni al Comune di Loculi hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP,

4. Le unità che presidiano le funzioni di verifica ed abilitative dei Settori che intervengono negli endoprocedimenti dipendono funzionalmente dai rispettivi Responsabili dei Servizi di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli adempimenti relativi alle pratiche SUAP, dipendono dal Responsabile del SUAP. I Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno del SUAP.

5. I Responsabili dei Settori coinvolti assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo necessità. Tale momento collegiale potrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte, sulla base di specifici accordi.

A R T . 8

SISTEMA INFORMATICO

1. Il SUAP del Comune di Loculi e tutti gli uffici coinvolti nel procedimento unico utilizzano i sistemi informatici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna, inserendosi in tal modo nella rete telematica regionale.

1. Il SUAP deve essere dotato in via prioritaria dell'assistenza del Servizio Informatico Comunale, di idonea rete telematica e di strumenti informatici adeguati all'espletamento delle funzioni ad esso assegnate dalla Legge e dal presente Regolamento.

A R T . 9

ISTANZA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di attività produttive, deve essere inoltrato tramite il sito: www.sardegناسuap.it.

A R T . 1 0

AVVIO DELL'ITER AMMINISTRATIVO

1. L'avvio della procedura SUAP avviene con il caricamento della pratica, da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato, sul sito www.sardegناسuap.it. La pratica dovrà essere firmata digitalmente e corredata, di tutti gli allegati ed elaborati e non deve essere presentata documentazione cartacea..

A R T . 1 1

FASI DELLA PROCEDURA

1. L'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge regionale 3/2008 e dalla circolare applicativa adottata con delibera G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008, nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali, per quanto compatibili ed applicabili.

2. Il SUAP effettua un controllo formale sulla completezza della documentazione allegata alla DUAP e, in caso di esito favorevole, provvede a trasmettere, entro due giorni dal ricevimento, per via telematica, la documentazione a tutti gli uffici interni ed agli enti terzi coinvolti, al fine di provvedere alle verifiche di competenza.

3. Qualora in fase di controllo formale il SUAP rileva che la dichiarazione autocertificativa, è carente di dati, documenti, allegati o dichiarazioni comunque necessarie per l'effettuazione delle verifiche, provvede a dichiarare l'irricevibilità della pratica, privando la DUAAP di qualsiasi efficacia e disponendone l'archiviazione definitiva. Tale decisione deve comunque essere presa e comunicata all'interessato entro due giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP stessa. E' fatta comunque salva la possibilità di agire in via di autotutela, anche in seguito al rilascio della ricevuta all'interessato, qualora venissero rilevate gravi carenze che, se accertate tempestivamente, avrebbero imposto sin dall'origine la mancata accettazione della DUAAP.

4. Gli uffici competenti per l'istruttoria, **entro cinque giorni** dal ricevimento della pratica, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso il SUAP, dovranno richiedere, telematicamente, una sola volta e nei termini fissati dalla normativa, integrazioni documentali. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo sportello Unico potrà ricorrere alla riunione di cui all'art.1 comma 22 della L.R. 3/2008.

5. In ogni caso, ove vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportino alcuna integrazione e/o

modifica documentale, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa o ai suoi tecnici e consulenti, qualora questi possano fornire un riscontro immediato ed informale.

6. Nei casi di immediato avvio dell'intervento, qualora nel termine massimo, fissato in 7 giorni, il richiedente non trasmetta le integrazioni documentali richieste, il responsabile SUAP procederà a comunicarlo all'ufficio competente alla verifica, secondo le stesse modalità previste per la trasmissione della pratica, che dovrà senza ulteriore diffida, procedere ad ordinare la sospensione cautelativa dell'attività avviata.

7. Il SUAP invia tempestivamente al Comando di Polizia Municipale, per i controlli di competenza:

- per i casi di immediato avvio, una comunicazione contenente i dati fondamentali di ogni dichiarazione autocertificativa presentata;
- per i casi di conferenza di servizi, una copia del provvedimento unico conclusivo.

8. Il SUAP trasmette allo stesso Comando ogni provvedimento prescrittivo o integrativo ed ogni eventuale ulteriore atto rilevante ai fini delle verifiche, e provvede altresì ad avvisare della presentazione della DUAAP o dell'emissione del provvedimento unico ogni altro ufficio o Ente cui, per disposizione normativa o regolamentare, debba essere data notizia dell'iniziativa dichiarata dall'interessato.

A R T . 1 2

PROCEDURA DI IMMEDIATO AVVIO

1. Nei casi in cui la L.R. n° 3/2008 impone il ricorso alla procedura di immediato avvio, la stessa è avviata con la presentazione della dichiarazione autocertificativa, secondo le modalità previste dalla citata L.R. 3/2008 e dalle direttive approvate con deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11/04/2008.

2. Nell'ambito delle pratiche di cui al comma precedente, per le materie di competenza statale per le quali è ammessa l'autocertificazione ai sensi del D.Lgs. n° 112/1998 e del D.P.R. 447/98 e s.m.i., la dichiarazione autocertificativa e le relative dichiarazioni di conformità di cui all'art. 1, commi 21-22 della L.R. n° 3/2008 equivalgono alla documentazione di cui all'art. 6, comma 1 del D.P.R. n° 447/98 e s.m.i., e vengono inviati agli uffici competenti per le verifiche.

3. Per le modalità di gestione della pratica, si osservano le disposizioni di cui alla L.R. n° 3/2008, nonché la disciplina di dettaglio contenuta nella circolare applicativa approvata con Deliberazione G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008.

4. Per tutte le verifiche sulle dichiarazioni rese, si applica quanto disposto dall'art. 1, comma 28 della L.R. n° 3/2008, nonché dall'art. 17 della circolare applicativa approvata con Deliberazione G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008.

5. L'emissione dei provvedimenti interdittivi e della relativa comunicazione di avvio del procedimento restano in capo agli uffici già competenti per i rispettivi titoli abilitativi, che avranno cura di trasmettere ogni atto all'interessato e al SUAP. La trasmissione di eventuali memorie, osservazioni o correzioni alla documentazione originaria in fase di avvio del procedimento deve in ogni caso avvenire per il tramite del SUAP.

6. Il SUAP, al ricevimento dell'atto interdittivo da parte di un ufficio coinvolto nelle verifiche, provvede tempestivamente a trasmetterlo a tutti gli altri uffici competenti per i restanti endoprocedimenti, al fine di verificare la necessità di provvedere all'emissione di ulteriori provvedimenti interdittivi, secondo la ripartizione delle competenze per materia stabilite dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A R T . 1 3

PROCEDURA MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI

1. Nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della L.R. 3/2008, la dichiarazione di conformità dell'intervento deve comunque essere presentata per tutti gli aspetti non discrezionali, fatti salvi gli aspetti indicati dallo stesso comma 24 ed i profili strettamente dipendenti dall'esito della valutazione rimessa alla Conferenza di Servizi. Lo scopo di tali dichiarazioni, che comunque non

sostituiscono i rispettivi atti abilitativi, è quella di agevolare gli uffici competenti nell'effettuazione delle verifiche istruttorie, data il termine temporale ridotto entro cui devono essere compiuti tutti gli accertamenti.

2. Il SUAP trasmette entro 24 ore lavorative per via telematica la dichiarazione debitamente compilata con i relativi allegati alle Amministrazioni competenti. Il Responsabile del SUAP provvede, con atto successivo, alla convocazione della Conferenza di Servizi, , entro 7 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore. La Conferenza di Servizi si svolge entro i 15 giorni lavorativi successivi alla convocazione.

3. Per lo svolgimento della conferenza di Servizi ci si atterrà a quanto stabilito dalla normativa vigente (in particolare : Legge n.241/1990, art.14 e Legge 127/97 art.17)

A R T . 1 4 **COLLAUDO**

1. Qualora sia previsto dalla normativa, gli impianti devono essere collaudati, ai fini del loro utilizzo, da professionisti od enti tecnici abilitati, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L.R. n° 3/2008.

2. Il collaudatore, designato dall'impresa interessata, deve essere persona diversa dal progettista e dal direttore dei lavori, né essere in alcun modo collegato all'impresa di costruzione.

3. Il certificato di collaudo positivo costituisce presupposto per l'apertura degli impianti e consente di avviare l'attività produttiva, in attesa del rilascio definitivo dei certificati di agibilità, del nulla osta dell'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto . Il collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge ed in particolare:

- strutture edilizie
- impianti produttivi:
- misure ed apparati volti a salvaguardare: sanità, sicurezza, tutela ambientale, conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro; conformità alla prescrizioni dettate in sede di autorizzazione:

4. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto della procedura espressamente disciplinata dall'art. 16 della circolare applicativa approvata con deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11 aprile 2008. L'impresa presenta allo Sportello Unico una comunicazione volta all'attivazione della procedura di collaudo, unitamente alle istanze per l'ottenimento di ogni atto previsto dalla Legge per l'esercizio dell'attività, in forma completa e procedibile, ed indica la data prescelta per l'effettuazione della visita di collaudo. La data prescelta non può comunque essere antecedente al settimo giorno lavorativo successivo all'attivazione dell'iter procedurale. Lo Sportello, verificata La completezza della documentazione e l'effettiva attivazione di tutti gli endoprocedimenti volti all'ottenimento degli atti abilitativi necessari, vidima la comunicazione della ditta e comunica a tutti gli uffici ed enti interessati la data prescelta per l'effettuazione della visita di collaudo.

5. Tutti gli enti sono invitati a partecipare ai collaudi fissati dallo Sportello Unico. La comunicazione agli enti o uffici interessati della data del collaudo dovrà essere effettuata dal SUAP con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, con la trasmissione contestuale della documentazione relativa al collaudo stesso.

ART. 15

SPESE

1. Il Comune pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

2. Il SUAP provvede alla riscossione di tali spese e diritti sul c/c della Tesoreria Comunale, da dove le

somme riscosse devono essere riversate agli uffici e alle amministrazioni esterne che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non rispettino i termini previsti, non si darà luogo al rimborso.

3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica.

4. Il SUAP potrà, altresì, prevedere, in relazione all'attività propria di struttura responsabile del procedimento, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura stabilita con deliberazione de/la Giunta Comunale.

5. Per i pagamenti di spese o diritti relativi alle autorizzazioni richieste dall'impresa, gli enti o gli uffici interessati Si atterranno al seguente schema:

- le spese relative agli atti istruttori di competenza degli uffici comunali e degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento avviato, in un'unica soluzione per l'intero importo, sul c/c della Tesoreria Comunale, con la specificazione della causale;

- l'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della presentazione della domanda unica e della relativa documentazione;

- eventuali spese o diritti che l'impresa dovrà effettuare in corso di esecuzione o al termine del procedimento unico saranno riscossi con le medesime modalità, mediante versamento sul c/c della Tesoreria Comunale.

6. Una percentuale pari al 50% delle spese e dei diritti riscossi per i procedimenti in capo al SUAP sarà successivamente trasferita al fondo per l'incentivazione del personale dei diversi uffici che ha partecipato alla istruttoria delle pratiche SUAP. A tal fine il SUAP invierà trimestralmente al Settore Economico-Finanziario un rapporto con l'indicazione delle somme complessivamente incassate, suddiviso secondo l'ammontare dei diritti da corrispondere a ciascun ufficio o ente.

A R T . 1 6 **NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si *fa* rinvio alla normativa vigente in materia di attività produttive, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ogni disposizione normativa sopravvenuta comporterà la disapplicazione delle norme del presente regolamento che dovessero risultare contrastanti, senza necessità di alcun atto di recepimento da parte dell'Amministrazione Comunale.