

Allegato A)

Deliberazione G.C. 12 del 03/03/2015

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

DPR 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e LR 31 marzo 2005, n. 12 e s.m.i.

Approvato con deliberazione Giunta Comunale con n. 12 del 03/03/2015

Publicato dal al

In vigore dal

Sommario

Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Oggetto	1
Art. 3 – Principi generali	1
Art. 4 – Principio di collaborazione.....	2
Art. 5 – Composizione del SUE	2
Art. 6 – Competenze del Responsabile del SUE	2
Art. 7 – Competenze dei Responsabili del Procedimento	3
Art. 8 – Incarico di Responsabile del SUE.....	3
Art. 9 – Compiti del SUE	4
Art. 10 – Coordinamento.....	4
Art. 11– Modalità di accesso ai servizi dello S.U.E	5
Art.12 – Abilitazione per l’accesso al portale - cportal	5
Art.13 – Modalità di inoltro delle istanze edilizie	5
Art. 14 – Formati digitali ammessi	6
Art. 15 – Modalità di presentazione della domanda.....	6
Art. 16 – Edilizia non residenziale.....	7
Art. 17- Condizioni di irricevibilità della domanda telematica.....	7
Art.18 - Precisazioni	8
Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	8
Art. 20 – Accesso all’archivio informatico.....	8
Art. 21 – Rinvio alle norme generali.....	9
Art. 22 – Entrata in vigore e pubblicità	9

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia disciplinato dall'art. 32 della Legge Regionale 12/2005;
- b) Responsabile del SUE: il Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata, titolare del rilascio dei provvedimenti abilitativi e autorizzativi inerenti l'attività edilizia, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Responsabile del Procedimento del SUE: il Responsabile o i funzionari e istruttori tecnici di volta individuati dal Responsabile del SUE come responsabili unici dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso SUE;
- d) Referenti interni del SUE: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, individuati come referenti del SUE per i Servizi Ecologia, Manutenzioni, Lavori Pubblici, Viabilità, Catasto, per le valutazioni di competenza;
- e) Struttura: i Responsabili dei procedimenti del SUE, gli istruttori tecnici di riferimento, il personale amministrativo assegnato al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata, i referenti interni del SUE;
- f) Domanda: la domanda di permesso di costruire o la Denuncia di Inizio Attività, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività, la Comunicazione di Inizio Attività, diretta ad attivare un procedimento del SUE;
- g) Legge Regionale: la legge regionale n. 12/2005 "Legge per il Governo del Territorio";
- h) Regolamento Edilizio: Regolamento Edilizio Comunale vigente;
- i) Sito: le pagine web del SUE all'interno del sito internet:
<http://www.lograto.cportal.it/>
- j) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUE:
ufficiotecnico@comune.lograto.bs.it

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione del SUE:

- a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
- b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla Legge regionale, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata) è obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

Art. 3 – Principi generali

1. L'organizzazione del SUE persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- d) trasparenza.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, al D.Lgs.267/2000, al DPR 445/2000, alla Legge Regionale e successive modificazioni e integrazioni.

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- a) adempimenti procedurali;
- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
- c) tempistica con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- d) responsabili dei procedimenti;
- e) stato di avanzamento delle pratiche.

4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:

- a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali e-mail, fax, telefono ecc...;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

6. Il Responsabile del SUE definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

7. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

Art. 4 – Principio di collaborazione

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

2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

Art. 5 – Composizione del SUE

1. Il SUE si compone:

- a) del Responsabile del SUE;
- b) degli funzionari tecnici assegnati al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata;
- c) degli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata;
- d) dei Referenti interni;

3. Il Responsabile del SUE si avvale direttamente del personale istruttorio tecnico, dei collaboratori amministrativi del SUE e, concordando i tempi e le forme di collaborazione anche con i rispettivi referenti interni, degli altri Servizi e Settori.

4. Il Responsabile del SUE, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, può avvalersi del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Referenti.

5. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUE

Art. 6 – Competenze del Responsabile del SUE

1. Al Responsabile preposto al SUE, compete:

- a) l'emanazione di provvedimenti abilitativi all'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente;
- b) l'emanazione degli altri atti di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia anche non connessi ad attività edilizia;
- c) l'emanazione di tutti i provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
- d) l'emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto

- dalla Legge Regionale;
- e) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUE, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - g) l'eventuale individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate al SUE;
2. Il Responsabile del SUE può delegare la firma degli atti a rilevanza esterne al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione e diffusione 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.

Art. 7 – Competenze dei Responsabili del Procedimento

1. Ai Responsabili del Procedimento del SUE, compete:

- a) L'istruttoria del procedimento e la predisposizione di tutti gli atti ad essa connessi;
- b) La redazione, a conclusione del processo istruttorio, di una relazione con evidenziata la proposta di provvedimento, che il Responsabile del SUE assumerà o in caso contrario motiverà il mancato accoglimento;

2. I Responsabili del procedimento del SUE, devono comunque seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

Art. 8 – Incarico di Responsabile del SUE

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUE è temporanea e revocabile con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

2. L'incarico è assegnato dal Sindaco nell'ambito del conferimento di Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. Il Responsabile del SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario Comunale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

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

Art. 9 – Compiti del SUE

1. Il SUE esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi ai sensi della normativa vigente, di nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, segnalazione, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio), ricezione e deposito delle denunce c.a., domanda di agibilità, e di ogni altro procedimento disposto dalla Legge.

3. Lo sportello Unico dell'Edilizia cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali, l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Responsabile del SUE

Art. 10 – Coordinamento

1. Il SUE esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessoria ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc.).

2. A tal fine il Responsabile del SUE può emanare apposite direttive, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile del SUE

4. Il Responsabile del SUE e i responsabili del Procedimento hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUE, secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile del SUE

Art. 11– Modalità di accesso ai servizi dello S.U.E

1. Per la presentazione delle domande di intervento edilizio allo Sportello Unico per l'Edilizia-SUE, dal giorno 16 marzo 2015 è istituito ed attivo il portale di accesso all'indirizzo Web: <http://www.lograto.cportal.it/>.

2. Il portale, è altresì raggiungibile da apposito link denominato "SUE - Sportello Unico per l'Edilizia" ospitato sul sito istituzionale del Comune alla pagina Web <http://www.comune.lograto.bs.it/>.

3. Il Portale telematica costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio. Di conseguenza, le domande presentate in modo difforme saranno improcedibili e, conseguentemente, rigettate.

Art.12 – Abilitazione per l'accesso al portale - cportal

1. Sono abilitati all'accesso al portale i privati cittadini o i professionisti che si registreranno tramite l'apposita procedura messa a disposizione sul portale.

2. I professionisti registrati potranno accedere al portale per la compilazione delle domande e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche, che rimarranno sempre visibili in archivio e costituiranno "patrimonio" del singolo tecnico professionista.

3. I privati cittadini registrati potranno accedere al portale per la sola consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

4. La conferma della registrazione avverrà mediante risposta dell'utente accedendo al link riportato sulla mail generata dal sistema.

Art.13 – Modalità di inoltro delle istanze edilizie

1. In relazione alla tipologia di pratiche e dei servizi telematici attivati, la gestione delle pratiche e relative istanze edilizie avverrà obbligatoriamente attraverso i servizi del portale per le seguenti pratiche o istanze edilizie:

- a) Permesso di costruire (PDC);
- b) Denuncia di Inizio Attività (DIA);
- c) Comunicazione di Interventi Liberi ex art. 6, comma 2 del DPR n. 380/2001 di cui alle lettere a) ed e)bis (CILA con asseverazione tecnica);

- d) Segnalazione Certificata di Inizio Attività in campo edilizio (SCIA);
- e) Comunicazione per il cambio della destinazione d'uso con o senza opere (CDUSO);
- f) Autorizzazioni Provinciali di qualsiasi genere con riflessi di valenza edilizia (procedimento PDC);
- g) Domanda di Agibilità di edifici (AGI);
- h) Deposito Cementi Armati (CA).

2. Possono ancora essere presentate in forma cartacea, in alternativa ai servizi del portale al protocollo del Comune le seguenti istanze:

- Comunicazione di inizio lavori;
- Dichiarazione di fine lavori;

3. Devono invece, essere presentate in forma cartacea le seguenti istanze:

- Accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/1990;
- Richiesta per il rimborso di somme;
- Dichiarazione di conformità impianti non legate a titoli edilizi;
- Richiesta per l'approvazione di Piano Attuativo;
- Rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- Rilascio del Certificato di Idoneità Alloggiativa (CERIA).

4. Tramite i servizi del portale dovranno anche quindi essere presentate tutte le nuove varianti edilizie in corso d'opera e le integrazioni a pratiche già presentate.

Art. 14 – Formati digitali ammessi

1. Le modalità di trasmissione di atti e documenti tramite il portale SUE richiedono l'utilizzo di file in uno dei seguenti formati:

- nome file.pdf (firmati digitalmente)
- nome file.pdf.p7m

Art. 15 – Modalità di presentazione della domanda

1. Dopo il completamento della procedura di inserimento dei dati nel portale, per la presentazione dell'effettiva domanda di intervento edilizio, il professionista deve:

FASE 1 Per l'invio telematico:

1. Cliccare il pulsante "CREA DOMANDA"
2. Scaricare l'istanza, firmarla digitalmente.
3. Cliccare sul pulsante "CARICA FILE" e selezionare l'istanza firmata digitalmente.
4. Cliccare sul pulsante "INVIA PEC";

FASE 2 Per il deposito cartaceo:

5. Unitamente ai committenti, ed all'impresa esecutrice, sottoscrivere il modulo negli spazi a ciò destinati, regolarizzarlo applicando la marca da bollo e copia della carta d'identità propria e dei committenti;
6. Far sottoscrivere, all'avente titolo, procura/delega alla presentazione della pratica in forma

digitale;

7. Depositare presso gli uffici comunali, entro 2 giorni lavorativi dalla conferma/inoltro sul portale, una copia di tutti gli elaborati (2 copie per il Permesso di Costuire) conformi all'originale già trasmessi in formato digitale. Una copia sarà trattenuta agli atti del Comune e l'altra sarà restituita con il provvedimento/titolo abilitativo ai lavori che ancora e fino a futura implementazione del sistema, continuerà ad essere rilasciato in forma cartacea.
2. Gli elaborati di progetto devono essere redatti con cartiglio riportante il tipo di intervento e il luogo, l'oggetto dell'elaborato, la relativa numerazione e scala di riferimento, il nominativo del proprietario, del progettista, del direttore dei lavori e ove prescritto dell'esecutore.
3. Le relazioni ed allegati devono essere numerati, uniformati alla dimensione UNI A4 e riportare i dati sopra specificati.
4. Le fotografie debbono essere prodotte a colori, di formato almeno di cm. 10 x 15, essere montate in apposito fascicolo uniformato alla dimensione UNI A4 con indicazione della data.

Art. 16 – Edilizia non residenziale

1. In ragione della competenza sulla gestione del territorio affidata al Settore, il modello organizzativo comunale contempla che tutte le domande per interventi edilizi siano inoltrate al SUE.
2. Di conseguenza l'accesso ai servizi del portale prevede e contempla anche la presentazione delle domande di intervento edilizio per edifici o impianti destinati ad attività diversa rispetto alla residenza.
3. Qualora le domande per interventi edilizi relativi ad insediamenti o attività di tipo produttivo, commerciale, direzionale ed altro, siano inoltrate ad altra destinazione o sotto forma differente (posta ordinaria, posta PEC, mail non certificata) rispetto alle modalità adottate per il SUE, le stesse saranno rigettate dall'Ufficio come irricevibili.

Art. 17- Condizioni di irricevibilità della domanda telematica

1. Sono da considerarsi irricevibili tutte le comunicazioni telematiche di pratiche, integrazioni e/o comunicazioni, che pervengono con le seguenti caratteristiche:
 - a) Mancata allegazione di fotocopia del documento di identità del dichiarante, obbligatoria per le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000. Si precisa che non è necessario allegare copia del documento di identità nel caso in cui viene apposta firma digitale (ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), in quanto equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento;
 - b) Inoltro di unico file comprendente sia le tavole di progetto che altri documenti. Ciascun documento deve sempre essere contenuto in unico file;
 - c) Inoltro di documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio. Ogni documento deve corrispondere ad un solo file nella sua interezza;
 - d) Mancato deposito presso gli uffici comunali, entro 2 giorni lavorativi dalla conferma/inoltro sul portale della pratica on-line, di n. 2 copie per permesso di costruire, 1 copia negli altri casi, di tutti gli elaborati conformi all'originale già trasmessi in formato digitale.

2. Per tutte le tipologie di pratiche o comunicazioni, il controllo formale di irricevibilità dovrà concludersi necessariamente con una delle seguenti comunicazioni:

- a) Ricevuta di presentazione e/o comunicazione di avvio del procedimento riportante gli estremi di protocollo e gli elementi prescritti dagli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990;
- b) Dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della pratica inviata che, conseguentemente, non sarà più proceduta.

Art.18 - Precisazioni

1. Ai sensi dell'art. 57 Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e successive modificazioni ed integrazioni, con l'utilizzo delle procedure date dal Portale SUE, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di "definire e rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà".

2. Il sistema di compilazione del modulo on-line consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e dei documenti necessari alla singola pratica.

Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quel 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, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

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

4. Il SUE deve essere fornito di adeguare dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. Il SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet comunale.

Art. 20 – Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio del SUE, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- b) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o che rientrino

nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di SUE, alla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 22 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. 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.
