



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Allegato alla delibera di C.C. N. 70 del 26.11.2008

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, intende costituire lo strumento flessibile di regolamentazione dell'attività e della competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma singola dal Comune di Usini.
2. In esso sono definiti i criteri organizzativi, procedurali ed i metodi di gestione operativa dello sportello unico, così come disciplinato dalla Legge Regionale n. 3 del 05/03/2008, art. 1 commi 16-32 e dalle circolari applicative emanate dalla Regione Sardegna, nonché dalle disposizioni statali in materia compatibili con le disposizioni regionali o che prevedono procedure maggiormente semplificate o termini più rapidi rispetto a quelli stabiliti dalla legge regionale .
3. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato e/o aggiornato in relazione alle eventuali innovazioni normative successive che dovessero riguardare la materia dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Art. 2- Ambito di applicazione.

1. Il **S.U.A.P.** costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune di Usini assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
2. Il **S.U.A.P.** è interlocutore unico dell'imprenditore.
3. La competenza del **S.U.A.P.** si estende a tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi inerenti la loro realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie relative a tutti gli interventi edilizi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa ed aventi ad oggetto impianti produttivi.
4. Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistiche, alberghiere e recettive, i servizi resi dalle

banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni e l'attività edilizia anche ad uso residenziale se effettuata da un'impresa di costruzioni;

5. Restano esclusi dal campo di applicazione del **S.U.A.P.** gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali.

6. Ai sensi dell'art. 1 comma 20 della L.R. N. 3/2008 e dell'art. 8 della circolare applicativa della legge emanata dalla RAS, sono fatti salvi gli effetti delle leggi speciali che disciplinano diversamente le procedure analiticamente indicate nel citato articolo 8.

7. Le istanze di qualsiasi natura presentate dall'impresa o per conto di essa ad amministrazioni o uffici diversi dal **S.U.A.P.** competente per territorio sono irricevibili.

8. La struttura del **S.U.A.P.** è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri fissati nei seguenti documenti:

- "Accordo regionale per l'attuazione del procedimento unico" sottoscritto dagli uffici regionali e dagli altri enti terzi coinvolti nel procedimento unico;
- "Linee Guida per l'adeguamento dei servizi offerti dagli Sportelli Unici per le attività Produttive" approvate con Delibera n. 1/36 del 10 gennaio 2006 dalla Giunta Regionale, che rappresentano un atto di indirizzo per i Comuni ed Enti terzi finalizzate ad individuare e coordinare le attività amministrative connesse al procedimento unico e a proporre un sistema di gestione operativa degli Sportelli;
- "Azioni del Coordinamento regionale", consistenti nella pubblicazione delle banche dati regionali contenenti i procedimenti unici di competenza dello Sportello Unico comunale, della modulistica necessaria e delle informazioni utili ai responsabili e operatori degli Sportelli (incentivi, aree industriali, etc) e nella pubblicazione del sistema di gestione delle pratiche on-line fornito gratuitamente dall'Amministrazione Regionale ai Comuni aderenti;

9. L'organizzazione del **S.U.A.P.** assicura in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, con tutte le competenze derivanti dalla vigente legislazione in materia.

Articolo 3 – Finalità.

Con l'adozione del presente regolamento si intendono realizzare le seguenti finalità:

- miglioramento del contesto produttivo locale attraverso la semplificazione delle procedure amministrative inerenti i settori delle attività produttive di beni e servizi nell'ambito di quanto

previsto dalla L.R. n. 3/2008 e D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto del costituito Coordinamento Regionale, nonché omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e della normativa a livello provinciale nel rispetto della piena autonomia degli enti aderenti e del principio di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza;

- coordinamento delle attività a livello di bacino provinciale con le iniziative del Coordinamento Regionale;

Art. 4 - Funzioni e competenza dello Sportello Unico per le attività Produttive.

1. In relazione ai procedimenti amministrativi previsti ai sensi dell'art. 1, commi 16-32 della Legge regionale 3/2008 e della circolare applicativa adottata con delibera G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008 e, per quanto compatibili, del D.Lgs. 112/1998 e dei D.P.R. attuativi 447/1998 e 440/2000, nonché delle disposizioni legislative nazionali o regionali applicabili, lo Sportello Unico per le Attività Produttive svolge compiti di carattere:

A) AMMINISTRATIVO per la gestione del procedimento unico:

- inerenti la costruzione e gli interventi edilizi sugli impianti produttivi;
- riguardanti gli aspetti ambientali, impiantistici, di igiene, sicurezza e comunque connessi con l'impianto produttivo e l'attività d'impresa esercitata;
- riguardanti l'esercizio dell'attività d'impresa;

B) INFORMATIVO per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere:

- con riguardo al dovere di comunicare all'utenza le regole che presiedono alle funzioni amministrative sopra enunciate;

C) PROMOZIONALE per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del proprio territorio:

- con riguardo al dovere di informare l'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio .

2. Le funzioni di carattere amministrativo sono riferite al procedimento di cui all'art. 1, comma 16-32 della L.R. 3/2008 sono svolte relativamente alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti le seguenti tipologie generali di intervento:

- a) tutti i procedimenti amministrativi volti all'ottenimento di un atto abilitativo, quando l'interessato è il titolare di un'impresa o intenda avviare un'attività produttiva di beni e servizi;
- b) tutti i procedimenti amministrativi che riguardano interventi su immobili ed impianti la cui destinazione d'uso sia volta all'esercizio di un'attività d'impresa, indipendentemente dalla qualificazione del soggetto interessato;
- c) tutti gli interventi misti, relativi a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione d'uso produttiva, indipendentemente dalla percentuale di superficie o volume.

Art. 5 - Organizzazione del servizio.

Le funzioni amministrative e di assistenza di cui all'articolo precedente sono esercitate dall'ufficio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) del Comune di Usini e con i compiti specificamente elencati nei successivi articoli.

Art. 6 – Compiti del S.U.A.P..

Al **S.U.A.P.** del Comune di Usini è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Attività di front office:

- a)** accettazione di tutte le pratiche inerenti i procedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento, loro vidimazione e rilascio della ricevuta ai sensi dell'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008;
- b)** acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e invio alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti di competenza nelle forme previste dall'art. 1, commi 16 e ss. della Legge regionale 3/2008 e della relativa circolare applicativa;
- c)** immissione della pratica nel software informatico gestionale SUAP fornito dalla Regione Sardegna e trasmissione, nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge, a tutti gli uffici delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per le verifiche di competenza;
- d)** istruttoria e verifica delle dichiarazioni rese in relazione all'esercizio dell'attività di impresa;

- e) effettuazione di audizioni con le imprese e convocazione di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle Amministrazioni o degli Uffici di volta in volta interessati;
- f) indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
- g) cura dei rapporti con gli enti terzi al fine di un'uniforme gestione di tutti gli iter procedurali;
- h) coordinamento degli uffici comunali coinvolti nel procedimento e dell'attività dei responsabili di procedimento, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- i) gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- j) aggiornamento della modulistica e della procedura informatica;
- k) effettuazione delle comunicazioni agli interessati;
- l) predisposizione di richieste di finanziamento per attivare eventuali fondi Regionali, Nazionali e Comunitari per il funzionamento dello Sportello Unico ed il miglioramento del contesto di accoglienza all'impresa;
- m) presentazione di proposte alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi professionali operanti nel territorio;
- n) promozione di accordi di programma e convenzioni, attivazione di forme di collaborazione con le Amministrazioni, con gli Enti, con le Aziende e con le Organizzazioni che formano la rete dello SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;
- o) avvio di indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
- p) pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;
- q) coordinamento, nel rispettivo ambito di operatività, delle attività di marketing territoriale, promozione di specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio;
- r) apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

- Attività di back office:

1. I compiti di back office sono svolti dai singoli Responsabili di Servizio e Responsabili di Procedimento. In particolare, restano in capo a questi:

- a) l'istruttoria e la verifica tecnica delle dichiarazioni rese, con riferimento alla materia urbanistico/edilizia e ai connessi aspetti ambientali di competenza comunale;
 - b) l'istruttoria e la verifica in materia commerciale, di polizia amministrativa e simili;
 - c) la vigilanza in materia edilizia;
 - d) la gestione delle competenze relative all'intervento edilizio;
 - e) la partecipazione, ove richiesto, alle procedure di collaudo;
2. I Responsabili di Servizio e i Responsabili di Procedimento, per gli adempimenti di propria competenza, garantiscono una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative agli insediamenti produttivi.
3. All'interno del Comune, il Resp. del Servizio Tecnico, il Resp. del procedimento di Urbanistica ed Edilizia Privata ed il Responsabile del procedimento Commercio ed Attività Economiche intervengono negli endoprocedimenti di propria competenza coordinandosi con il Responsabile dell'ufficio SUAP.

Art. 7 - Organizzazione e dotazione dell'ufficio S.U.A.P..

1. La dotazione organica complessiva dello Sportello Unico del Comune di Usini è così composta:
- Il Responsabile dell'ufficio S.U.A.P. e' individuato nel Responsabile dei Servizi Amministrativi (che comprendono anche il commercio e le attività produttive);
 - Componente tecnico – e' individuato nel Responsabile dei Servizi Tecnici (con funzioni sostitutive in caso di assenza o impedimento del primo);
 - Componente tecnico – e' individuato nel Responsabile di Procedimento in materia di Commercio e Attività Produttive;
 - Componente tecnico - e' individuato nel Responsabile del Procedimento in materia di Urbanistica ed Edilizia Privata.

Art. 8 - Responsabile della Struttura e responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile dell'ufficio **S.U.A.P.**, è generalmente incaricato di tutte le funzioni e le responsabilità relative alla gestione del procedimento unico e delle altre funzioni amministrative, informative e promozionali previste dal precedente art. 4.

2. Competono al Responsabile dell'ufficio **S.U.A.P.** l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il perseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. La Giunta Comunale, può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, a cui il Responsabile del **S.U.A.P.** può assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 9 - Compiti del Responsabile del S.U.A.P..

1. Oltre a quanto indicato nel precedente articolo 8, il Responsabile del S.U.A.P. sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:

- a) coordina l'attività degli eventuali responsabili dei sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
- b) segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita gli Enti terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) convoca la conferenza di servizi per i casi indicati, ai sensi della normativa vigente;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti Terzi o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile **S.U.A.P.** deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art 10 – Componenti del S.U.A.P..

1. In tutti i procedimenti, i componenti dell'ufficio S.U.A.P., come indicati all'art. 7, che intervengono negli endoprocedimenti di rispettiva competenza si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare si impegnano a:

- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici;
- b) trasmettere al Responsabile del S.U.A.P. l'esito delle verifiche relative agli endoprocedimenti di competenza comunale, entro i termini di cui all'art. 1 comma 29 L.R. 3/2008;
- c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle pratiche da trattare;
- d) aggiornare, con la massima tempestività, gli archivi e le banche dati delle pratiche S.U.A.P.;
- e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- 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) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dello SUAP.

Art. 11 - Procedimenti.

1. **L'avvio del procedimento** avviene con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato all'ufficio **S.U.A.P.** della **dichiarazione autocertificativa (D.U.A.A.P.)** corredata, nei casi previsti dalla normativa, della certificazione di cui alla L. 266/2002 (**DURC**), degli elaborati progettuali e dalle dichiarazioni di conformità dell'impianto alle vigenti norme.

2. Ai fini dell'avvio del Procedimento Unico i documenti da presentare al SUAP sono indicati in appositi moduli forniti dal SUAP stesso o disponibili sul sito internet della Regione Sardegna nella sezione dedicata al SUAP e devono essere presentati anche **su supporto informatico a pena di irricevibilità**, secondo le modalità indicate nella circolare applicativa all'art. 5.
3. 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.
4. Per l'avvio del procedimento il **S.U.A.P.** opererà come segue:
 - a. acquisisce, effettua un controllo formale e protocolla (contemporaneamente sia mediante protocollo informatico generale del Comune che mediante protocollo di vidimazione dell'ufficio S.U.A.P.) la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata, verificando che ci sia corrispondenza e la presenza di tutte le dichiarazioni di conformità.
 - b. assegna alla pratica un numero univoco di riferimento al quale le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello faranno richiamo nella trattazione della pratica;
 - c. in caso di dubbi o di incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune, nell'ambito delle collaborazioni di cui agli articoli precedenti;
5. Una copia cartacea di tutti i documenti vidimata dal **S.U.A.P.** va restituita all'interessato unitamente alla **ricevuta di presentazione** della dichiarazione autocertificativa, **sancendo formalmente l'inizio del procedimento;**
6. **Entro 2 giorni** dal ricevimento della **dichiarazione autocertificativa** correttamente compilata, trasmette la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti;
7. **Entro 5 giorni** dal ricevimento della **dichiarazione autocertificativa**, i componenti del S.U.A.P. o gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di propria competenza, sono tenuti, per il tramite dell'ufficio S.U.A.P., **a richiedere eventuali integrazioni documentali**. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti.
8. Nel **termine massimo di 7 giorni dall'inizio del procedimento**, l'ufficio **S.U.A.P.** comunicherà al richiedente la necessità di **integrazioni documentali** da fornire,

assegnandogli **un termine di giorni 7** per la presentazione dei documenti. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, nonché 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, convocando una riunione fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. Qualora al termine della **riunione** sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo **verbale vincola le parti**, integrando il contenuto delle domande e degli atti di controllo.

9. Le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai componenti del S.U.A.P. o agli terzi competenti per gli endoprocedimenti, per le verifiche necessarie.

10. Qualora, nel termine fissato dal S.U.A.P., il richiedente non trasmetta le integrazioni documentali richieste, **il Responsabile S.U.A.P. procederà, previa ulteriore diffida, ad ordinare la sospensione dell'attività avviata.**

11. In ogni caso, ove vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportino integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato.

12. Nel caso in cui l'attività comporti **interventi edilizi** la dichiarazione autocertificativa deve essere corredata, oltre che dei documenti di cui al punto 1, **a pena di irricevibilità:**

- **dalla dichiarazione di conformità** (resa solo ed esclusivamente nella modulistica fornita dal S.U.A.P.), del progetto alla normativa applicabile, concernente gli aspetti edilizi e urbanistici, gli aspetti attinenti ai pareri igienico –sanitari ed in materia di sicurezza previsti dalle vigenti leggi, redatta dal tecnico progettista, o da un'altro tecnico dallo stesso designato, purché abilitato, quando la verifica di conformità non comporta valutazioni discrezionali attestata dal tecnico dichiarante o resa da Ente tecnico accreditato (vedi art. 12 circolare applicativa) quando la verifica in ordine a tale conformità comporta valutazioni discrezionali.
- **dalla copia della polizza assicurativa**, controfirmata per accettazione dal committente, per la responsabilità professionale, quando la verifica di conformità non comporta valutazioni discrezionali attestata dal tecnico dichiarante.

- **da tutti gli elaborati progettuali** richiesti dal Regolamento Edilizio, ivi compresi, quando necessari ai sensi della normativa vigente, i progetti degli impianti tecnologici da installare nell'edificio;
- **dal calcolo degli oneri concessori** previsti dalle vigenti norme, secondo la parametrizzazione in vigore nel Comune di Usini, redatto dal tecnico progettista;
- **dalla ricevuta del versamento degli oneri stessi**, se e' ammesso il pagamento rateale, la ricevuta del versamento della prima rata, con un prospetto analitico della rateizzazione stessa, secondo gli schemi e le modalit  previste dal regolamento edilizio, sottoscritta dal tecnico progettista e dal richiedente.

13. Decorsi 20 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa , **la ricevuta rilasciata dal S.U.A.P., unitamente agli elaborati progettuali vidimati ai sensi del precedente punto 5), equivale a tutti gli effetti al permesso di costruire o altro titolo abilitativo edilizio di cui al D.P.R. 380/2001. In tutti i casi in cui il titolo abilitativo per l'esercizio dell'attivit  produttiva dipende esclusivamente dall'accertamento del possesso dei requisiti d'esercizio, le comunicazioni o le DIA consentono, decorsi 20 giorni dalla loro presentazione, l'immediato avvio dell'intervento.**

14. Ai sensi dell'art. 1 comma 22 della Legge n. 3/2008, **quando la dichiarazione di conformit  comporta valutazioni discrezionali, il S.U.A.P.** anche su richiesta delle amministrazioni coinvolte pu  **convocare una riunione**, cos  come previsto al precedente punto 8, per ricevere chiarimenti e delucidazioni rispetto alla dichiarazione autocertificata, che pu  concludersi con un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990, **il cui relativo verbale vincola le parti**, integrando li contenuto delle domande e degli atti di controllo.

15. **L'immediato avvio dell'intervento non e' mai consentito** quando la verifica di conformit  della dichiarazione autocertificativa comporta valutazioni di discrezionalit  parte della pubblica amministrazione per i profili espressamente indicati all'art. 1 comma 24 della L.R. n. 3/2008. **Nelle ipotesi ivi previste dal comma 24 il S.U.A.P. entro 2 giorni, trasmette** per via telematica la dichiarazione autocertificativa con i **relativi** allegati alle Amministrazioni competenti **e provvede alla convocazione di una Conferenza di servizi** entro 7 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa. **La Conferenza di servizi** si svolge entro i successivi 15 giorni lavorativi, in **un'unica seduta** secondo le regole generali previste dagli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/90 e successive ii. e mm. Ove

fosse necessario acquisire integrazioni documentali, può aggiornare i lavori ad altra seduta. In questo caso tutti i **termini** di cui al precedente comma **restano sospesi** e ricominciano a decorrere dal momento della presentazione delle integrazioni da parte dell'impresa, richieste dalla Conferenza. Al termine dei lavori della Conferenza, il **S.U.A.P. adotta il provvedimento finale conclusivo del procedimento**, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. **Il provvedimento finale sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, ma assenti, alla predetta Conferenza.** In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati e in assenza di richieste di differimento o di osservazioni nei modi previsti dalla L. 241/1990 entro la data di svolgimento della Conferenza, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si **intendono positivamente espressi**, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza. Non è necessario convocare la Conferenza di servizi nei casi che prevedono l'acquisizione dell'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola amministrazione. In questi casi è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dall'amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di servizi.

16. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della L.R. 3/2008, quando le procedure sono disciplinate diversamente da **leggi speciali** (vedi procedure indicate dall'art. 8 e 9 della circolare applicativa della RAS), **si devono osservare queste ultime**. Sono altresì **escluse** dal campo di approvazione dell'art. 1, commi 16-32 della L.R. n. 3/2008 le procedure di condono edilizio e di sanatoria, o quando i progetti contrastano con lo strumento urbanistico ed è necessaria una variazione o una deroga allo stesso (vedi procedura indicata dall'art. 18 della circolare applicativa della RAS). Sono altresì **esclusi** gli adempimenti espressamente previsti dalla normativa comunitaria e che esulano dalla normativa regionale, limitatamente alle parti incompatibili con la stessa. È altresì **diversamente disciplinata la procedura delle intese** di cui all'art. 11 comma 1 lettera c) delle norme tecniche di attuazione del PPR, così come indicato all'art. 10 della circolare applicativa della L.R. n. 3/2008.

Art. 12 – Dichiarazione di agibilità

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008, il certificato di agibilità per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive è sostituito da una dichiarazione resa dal direttore dei lavori, entro il termine di quindici giorni dal termine dei lavori edilizi, con le modalità previste nel presente articolo.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della L.R. 3/2008, **il certificato di agibilità per i locali** funzionali all'esercizio di attività produttive già esistenti al momento dell'entrata in vigore della L.R. 3/2008, **è sostituito da una dichiarazione** resa dal proprietario o avente causa con le modalità previste nel presente articolo.
3. La dichiarazione dovrà comunque essere corredata da tutte le attestazioni e dalla documentazione prevista dal D.P.R. 380/2001 per il rilascio del certificato di agibilità, e segnatamente:
 - a. copia della dichiarazione presentata, o da inoltrare a cura del SUAP, per la iscrizione in catasto, comprensiva delle planimetrie catastali. In alternativa, può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta dal tecnico incaricato, nella quale si attesta l'avvenuta iscrizione al catasto dell'immobile, conformemente al progetto approvato ed alla sua reale configurazione, recante gli estremi necessari per il reperimento d'ufficio dei documenti ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 - b. dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori e dall'interessato, di conformità dell'opera rispetto al progetto presentato;
 - c. dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori e dall'interessato, in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e alla salubrità degli ambienti;
 - d. dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati alle prescrizioni di cui agli articoli 113 e 127 del D.P.R. 380/2001, nonché all'articolo 1 della L. 10/1991, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dagli articoli 111 e 126 del medesimo D.P.R. 380/2001;
 - e. certificato di collaudo statico;

- f. certificato del competente ufficio tecnico della regione, di cui all'articolo 62 del D.P.R. 380/2001, attestante la conformità delle opere eseguite nelle zone sismiche;
 - g. dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
 - h. dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi;
4. **La dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAP competente.**

Art. 13- Collaudo.

1. **La procedura di collaudo** di cui all'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008 trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale.
2. Il collaudo è svolto da un **tecnico abilitato** o da un ente tecnico accreditato, a seconda che vi siano o meno valutazioni discrezionali nella verifica di conformità dell'impianto alle norme vigenti.
3. **Il collaudo**, anche ai fini della sua validità rispetto alle materie di competenza legislativa statale, **è svolto** secondo le modalità indicate dall'art. 9 del D.P.R. 447/98 e s.m.i., e segnatamente:
 - a. le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività;
 - b. **l'impresa comunica al SUAP la data del collaudo**. Al collaudo possono **partecipare i tecnici del SUAP**, il quale a tal fine può avvalersi anche del personale dipendente da altre amministrazioni. In nessun caso l'assenza di una o più amministrazioni può condizionare lo svolgimento e l'esito della procedura di collaudo;

- c. in caso di esito positivo del collaudo **l'impresa può iniziare l'attività produttiva dopo aver trasmesso al SUAP il certificato positivo di collaudo ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008;**
- d. **il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge** e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate successivamente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa dalle Amministrazioni competenti;
- e. **il certificato di collaudo è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore;**
- f. la Regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dall'art. 1, comma 28, della L.R. 3/2008. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.

Art. 14 - Verifiche e adempimenti conseguenti.

1. Le Amministrazioni e gli uffici competenti possono, in qualsiasi fase del procedimento, adottare i provvedimenti di cui all'art. 1, comma 28 della L.R. 3/2008, nel rispetto delle modalità previste dalla L. 241/1990 e s.m.i.
2. **In tutte le fasi dei procedimenti di competenza del S.U.A.P., ivi compresi i 20 giorni successivi alla presentazione della dichiarazione autocertificativa che dà avvio al procedimento,** le Amministrazioni competenti possono eseguire le verifiche sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni rese dall'interessato e dai suoi tecnici di fiducia e, eventualmente, adottare i provvedimenti di cui all'art. 1, comma 28, della L.R. 3/2008.
3. **L'interessato comunica entro 30 giorni al SUAP, la ultimazione dei lavori** corredata dal certificato del direttore dei lavori che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato

e la sua agibilità. Il SUAP trasmette senza indugio tale comunicazione alle Amministrazioni competenti in modo che possano eseguire le opportune verifiche.

4. Il decorso del termine dei 60 giorni dalla comunicazione della conclusione dei lavori di cui all'art. 1, comma 29, della L.R. 3/2008 non fa venir meno la possibilità di intervento, in caso di accertata carenza dei requisiti di legge e/o di dichiarazioni non veritiere da parte dell'interessato o del tecnico incaricato.

5. Gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici e dagli enti competenti devono essere trasmessi al SUAP.

6. In caso di **accertata carenza di conformità** rispetto alle norme di legge, gli uffici e le amministrazioni cui compete la verifica delle dichiarazioni autocertificative sono tenuti a procedere autonomamente all'emissione dei **provvedimenti interdittivi o prescrittivi** che ritenessero necessari, **trasmettendo al SUAP ogni atto inerente** il procedimento stesso.

7. I provvedimenti indicano, ove possibile, le modifiche progettuali necessarie per l'adeguamento dell'impianto, nonché i tempi e le modalità per l'adeguamento stesso. **Il SUAP trasmette ogni atto prescrittivo a tutti gli uffici ed enti coinvolti nel procedimento, al fine di verificare la conformità delle modifiche richieste rispetto alla legislazione vigente.**

8. In caso di accertata difformità per ragioni diverse da quelle indicate dall'art. 1, comma 28, della L.R. 3/2008, si procede previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di opportune osservazioni e memorie.

9. Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o gli errori dovuti ad una diversa applicazione di norme non univocamente interpretate, **quando sia accertata la falsità delle dichiarazioni autocertificative** presentate nel corso del procedimento unico, **gli atti sono trasmessi alla Procura della Repubblica,** nonché all'ordine professionale cui eventualmente appartenga il soggetto che le ha sottoscritte.

10. In tutti i casi in cui l'ufficio o l'Amministrazione competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulla dichiarazione di conformità dovuti a motivazioni o valutazioni discrezionali comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente

interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

11. In ogni caso, **la falsità della dichiarazione di conformità** deve essere espressamente attestata dall'ufficio o dall'Amministrazione che ne rilevi la sussistenza. Ad esso spetterà effettuare la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia al SUAP competente.

12. A seguito della segnalazione alla Procura della Repubblica **il SUAP trasmette immediatamente la notizia agli uffici** e alle amministrazioni coinvolte nel procedimento unico. **L'ufficio competente in materia edilizia**, fermi restando gli obblighi e le sanzioni di legge, **ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa** qualora i lavori siano stati avviati o realizzati.

13. Con successiva Deliberazione, la Giunta Regionale individua l'importo dell'indennizzo dovuto all'imprenditore in tutti i casi in cui vengano imposte modifiche di qualsiasi natura al progetto, oltre il termine di sessanta giorni previsto dalla legge, fatti salvi i casi di dolo imputabili all'impresa.

Art. 15 - Tariffe.

1. Salvo il versamento degli oneri ordinariamente previsti in funzione dell'attività istruttoria ad opera degli Enti ed uffici terzi, così come disciplinati dalle normative di settore ed dall'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 e s.m.i., il servizio reso dall'ufficio S.U.A.P. nelle proprie funzioni amministrative, informative e promozionali può prevedere il pagamento di diritti e tariffe a carico dell'utenza, purché nei limiti di cui all'art. 10 del D.P.R. sopra citato ed in base a specifica deliberazione dei competenti organi.

2. Le somme dovute per diritti e tariffe sono versate direttamente dall'utenza al Comune, per i diversi iter procedurali, nelle modalità concordate in via amministrativa col SUAP, al quale dovrà essere fornita la documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Art. 16 - Rinvio alle norme generali.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7/8/1990 n.241 e succ. mod e int., alla Legge Regionale n. 3/2008, artt. 16-32 e alla Circolare Applicativa della suddetta Legge, approvata con delibera. G.R. n. 22/1 dell'11.04.2008.

* * * * *

Il presente Regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella Seduta **del** _____ **con atto n.** _____;
- È stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal _____**.2008 al** _____**.2008**, senza opposizione o reclami.
- Entrerà in vigore il _____**.2008**.

Usini _____**.2008**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Paola SPISSU)