

**UNIONE DEI COMUNI
"I NURAGHI DI MONTE
IDDA E FANARIS"
Provincia di CAGLIARI**



Sportello Unico
per le Attività Produttive

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e TARIFFARIO**

**Art. 1
ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato SUAP) in forma associata istituito con verbale dell'Assemblea n.32 del 7 novembre 2010, avente sede presso il Comune di SILIQUA - Servizio Attività Produttive, per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, commi 16-32, della L.R. n. 3/2008 e ss.mm.ii, del D.P.R. n. 447/98 (per quanto compatibile con la normativa regionale), del D.P.R. n.160/2010 in attuazione della L.133/2008 ed in ultimo, delle nuove Direttive applicative n.39/55 del 23.09.2011, le quali hanno abrogato *in toto* la precedente Circolare inserita nella Delib. di Giunta Regionale n.22/1 dell'11.04.2008, raccordandosi a quanto previsto dal D.P.R.n.160 del 07.09.2010;
2. Il SUAP dell'Unione dei Comuni si inserisce all'interno della rete regionale degli Sportelli Unici, di cui recepisce integralmente il coordinamento.
3. Il presente regolamento si compone di 16 articoli che definiscono i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello SUAP associato.

**Art. 2
FINALITA'**

1. Lo SUAP associato costituisce lo strumento mediante il quale, 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.

**Art. 3
FONTI**

1. Fonti del presente regolamento sono:
 - la Costituzione della Repubblica Italiana;
 - la Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
 - 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;
 - il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
 - il D.P.R. n.160/2010 in attuazione della L.133/2008;
 - la Legge Regionale 05.03.2008 n. 3 e ss.mm.ii.;
 - le Direttive applicative approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23.09.2011.

**Art. 4
FUNZIONI**

1. Lo Sportello Unico associato 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. Le funzioni di carattere amministrativo, riferite alle procedure di cui all'art. 1, commi 16-32 della L.R. n. 3/2008, sono svolte relativamente alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutte le procedure amministrative inerenti le seguenti tipologie generali di intervento:

- a) Tutte le procedure volte 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) Tutte le procedure, avviate da imprenditori o aspiranti tali, che riguardano interventi su immobili ed impianti destinati all'esercizio di un'attività d'impresa;
- c) Tutti gli interventi di cui ai punti precedenti in forma mista, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione d'uso produttiva, valutabili in rapporto alla percentuale di superficie o volume interessati dall'attività.

3. Sono esclusi dalla competenza dello Sportello e dal campo di applicazione della L.R. n.3/2008 gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali e procedure di condono edilizio e sanatoria.

Art. 5 COMPITI DELLO SUAP

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

- Dà indicazioni sulle modalità per il reperimento della modulistica;
- dà indicazioni sulla documentazione da presentare;
- riceve le dichiarazioni autocertificative, provvede al loro controllo e vidimazione ed al rilascio della ricevuta di cui all'art. 1, comma 22 della L.R. n. 3/2008;
- esegue una pre-istruttoria;
- trasmette 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;
- dà la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato della propria pratica;
- convoca le conferenze di servizi, ove previsto dalla normativa vigente;
- vigila sui tempi di conclusione della pratica;
- emette, ove necessario, il provvedimento finale al termine dei lavori della conferenza.

2. Lo SUAP, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, 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 unico 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.

Art. 6 RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Il Responsabile dello SUAP associato è il Segretario dell'Unione dei Comuni, 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 dello SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione amministrativa in materia di attività produttive, ed in particolare:

- 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. Il responsabile SUAP può individuare altri soggetti, addetti alla struttura, quali responsabili procedurali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

Art. 7

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dello SUAP associato è così configurata:
 - Sovrintende all'attività del SUAP e ai suoi rapporti con gli altri servizi ed uffici interni il Responsabile dello SUAP di cui all'art. 6;
 - La rete interna dello SUAP è costituita dal Front Office, dal Back Office e dai Referenti degli uffici comunali;
 - L'istruttore amministrativo del Servizio Attività produttive del Comune di Siliqua è l'addetto SUAP che svolgerà presso ciascun Comune associato, coordinandosi per l'attività con il dipendente presente e/o preposto al Servizio SUAP, le funzioni seguenti:
 - a) Front Office, quindi svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e le protocolla direttamente;
 - b) Back Office, quindi coordina l'istruttoria delle diverse pratiche e i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale; cura i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti, oltre ovviamente al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
 - c) Gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo allo SUAP stesso.

Art. 8

COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI

1. I Servizi dei Comuni associati che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione ed 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) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle pratiche da trattare;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali necessarie per la gestione razionale ed efficace delle procedure SUAP;
 - g) 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 Servizi e/o gli uffici interessati individuano il soggetto incaricato (referente), al quale lo SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.

3. I referenti dei Servizi e/o uffici interni ai Comuni hanno il compito di curare i rapporti con lo SUAP, distribuire le richieste di verifica, di parere o qualsiasi altro adempimento richiesto al personale di riferimento, aggiornare il database dello SUAP per quanto di propria competenza.

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, ricevono direttive e indicazioni operative dal Responsabile dello SUAP. I Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno dello SUAP.

6. Per le pratiche di competenza dello SUAP, tutte le DUAAP/SCIA e le comunicazioni o richieste di qualsiasi natura ad esse attinenti, devono essere inoltrate esclusivamente presso detto ufficio. Il Protocollo Generale avrà cura di indirizzare allo SUAP i soggetti interessati alla presentazione di tutte le pratiche di competenza. Gli altri uffici coinvolti non possono rilasciare direttamente al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati. Gli uffici hanno l'obbligo di dichiarare l'irricevibilità di tutte le dichiarazioni o istanze pervenute direttamente o comunque inoltrate secondo modalità difformi da quelle previste dalla L.R. n.3/2008 e ss.mm.ii.

Art. 9

SISTEMA INFORMATICO

1. Lo SUAP è dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque voglia inoltrare telematicamente una pratica, nonché per monitorare l'iter della propria pratica, scaricare la modulistica e ottenere informazioni circa gli adempimenti richiesti per le diverse fattispecie.

2. Per i fini di cui al comma precedente, lo SUAP dei Comuni associati e tutti gli uffici coinvolti nel procedimento utilizzano i sistemi informatici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna, inserendosi in tal modo nella rete telematica regionale del Coordinamento Regionale SUAP2.

3. Lo SUAP deve essere dotato in via prioritaria di strumenti informatici adeguati all'espletamento delle funzioni ad esso assegnate dalla Legge e dal presente Regolamento.

Art. 10

AVVIO DELL'ITER AMMINISTRATIVO

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Sportello Unico e di procedimento unico con la presentazione telematica della pratica SUAP (D.P.R. n.160/2010), l'avvio della procedura SUAP avviene con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato all'ufficio di front office dello Sportello Unico della dichiarazione autocertificativa corredata, nei casi previsti dalla normativa, delle dichiarazioni di conformità dell'impianto alle vigenti norme.

2. Ai fini dell'avvio della pratica i documenti da presentare sono indicati in appositi moduli forniti dallo SUAP stesso o disponibili sul portale regionale www.sardegناسuap.it, nella sezione all'uopo dedicata.

3. Nel caso di pratica firmata digitalmente, non devono essere richieste copie cartacee. I documenti devono essere sottoscritti digitalmente da tutti i soggetti che avrebbero sottoscritto i corrispondenti cartacei.

4. Nel caso di pratica non firmata digitalmente, tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità della dichiarazione autocertificativa, anche digitalmente, ma non si può prescindere dalla presentazione dell'originale cartaceo. L'intera documentazione deve essere presentata allo SUAP, di regola, in un numero di copie cartacee sufficiente all'invio a tutti gli uffici coinvolti. In caso di immediato avvio è necessaria un'ulteriore copia che dovrà essere vidimata e restituita all'interessato. Nel caso di progetti edilizi, sarà necessario presentare un numero di copie cartacee degli elaborati progettuali pari al numero di uffici che devono esaminare il progetto stesso (ivi compreso lo SUAP), più una copia da vidimare e restituire all'interessato. E' sempre necessario dichiarare la perfetta corrispondenza e identità fra i documenti cartacei e i documenti contenuti nel supporto digitale. In caso di compilazione dei modelli direttamente da computer, non è necessario procedere all'acquisizione tramite scanner, essendo sufficiente l'indicazione da tastiera del nominativo del soggetto che firma l'originale cartaceo negli spazi corrispondenti.

5. Tutti i documenti in formato digitale devono essere inoltrati secondo una delle tre modalità sotto indicate:

- 1) Presentando allo SUAP un Cd-rom o DVD, non riscrivibile, recante sul supporto la firma autografa dell'interessato e del tecnico progettista e la data, apposte tramite pennarello indelebile;
- 2) Inoltrando i documenti digitalizzati allo SUAP, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- 3) Effettuando il caricamento dei documenti sul software regionale, accessibile dal portale www.sardegناسuap.it (sezione "Pratica online").

I documenti dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno inoltre essere presentati in formato dwf.

6. Per l'avvio della pratica il front office opererà come segue:

- a) acquisisce e protocolla la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata;
- 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 procedurale, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune, nell'ambito delle collaborazioni di cui agli articoli precedenti;
- d) trasmette la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti;

7. Quando la pratica perviene per il tramite del Servizio Postale, il Protocollo Generale nello stesso giorno lavorativo provvede alla sua registrazione e alla tempestiva trasmissione allo SUAP.

Art. 11

FASI DELLA PROCEDURA

1. L'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge regionale n. 3/2008 e dalle Direttive adottate con delibera G.R. n.39/55 del 23.09.2011, nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali, per quanto compatibili ed applicabili.

2. Lo SUAP effettua un controllo formale sulla completezza della documentazione presentata e, in caso di esito favorevole, provvede alla vidimazione della pratica entro due giorni lavorativi dalla presentazione della stessa. Entro lo stesso termine trasmette la documentazione a tutti gli uffici interni ed agli enti terzi coinvolti, al fine di provvedere alle verifiche di competenza. In ogni caso, i termini procedurali decorrono dal momento dell'accettazione della pratica, mediante l'apposizione del timbro di arrivo.

3. La vidimazione è effettuata direttamente dall'addetto del front office che cura la preistruttoria della pratica e provvede al controllo formale della completezza della DUAAP stessa.

4. La trasmissione dei documenti avverrà secondo le seguenti modalità:

- se la pratica è firmata digitalmente, la trasmissione avviene esclusivamente per via telematica, tramite la posta elettronica certificata;
- se la pratica non è firmata digitalmente, alla trasmissione telematica di cui al punto precedente deve essere contestualmente accompagnata la trasmissione del cartaceo, in via temporanea, e comunque sino al 30 settembre 2011 (secondo quanto disciplinato dal D.P.R. n.160/2010).

5. Qualora in fase di controllo formale lo SUAP ritenga inaccoglibile la dichiarazione autocertificativa, a causa della mancanza di dati, documenti, allegati o dichiarazioni comunque necessari per l'effettuazione delle verifiche, rifiuta la vidimazione e provvede contestualmente 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 alla vidimazione della pratica ed 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.

6. Lo SUAP invia periodicamente al Comando di Polizia Locale, per i controlli di competenza:

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

Lo 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. Nei casi previsti dalla Legge, provvede ad assicurare un'adeguata pubblicità alla pratica, mediante la pubblicazione sull'albo pretorio on line.

7. Entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione, i diversi settori ed uffici dei Comuni associati competenti per gli endoprocedimenti in materia urbanistico/edilizia, ambientale e commerciale sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti. E' comunque data facoltà all'impresa, al fine di pervenire alla positiva conclusione della pratica, di integrare spontaneamente la documentazione prodotta.
8. Nel termine massimo di 7 giorni dalla presentazione della DUAAP, lo Sportello Unico comunicherà al richiedente la necessità di integrazioni documentali da fornire, assegnandogli un congruo termine per la presentazione dei documenti. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo Sportello Unico potrà ricorrere alla riunione tecnica di cui all'art. 1 comma 22 della L.R. n. 3/2008 e ss.mm.ii.
9. Le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai funzionari/responsabili di endoprocedimento per le verifiche di competenza, secondo le stesse modalità previste per la prima trasmissione della pratica.
10. L'eventuale sostituzione di documenti ed elaborati progettuali è ammessa a condizione che venga accompagnata dalla restituzione dei corrispondenti documenti precedentemente vidimati, perché lo SUAP possa disporre l'annullamento. Lo SUAP provvede ad inoltrare i nuovi documenti a tutti gli uffici competenti.
11. Nei casi di immediato avvio dell'intervento, qualora nel termine fissato dallo SUAP il richiedente non trasmetta le integrazioni documentali richieste, il Responsabile SUAP, acquisiti i pareri sospensivi/interdittivi degli Enti terzi coinvolti nel procedimento, può procedere ad una funzione di coordinamento tra gli stessi Enti, i quali restano i soli titolari dei poteri interdittivi, dichiarando l'inefficacia parziale o totale del titolo abilitativo.
12. 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.

Art. 12

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 al front office, secondo le modalità previste dalla citata L.R. n.3/2008 e dalle direttive approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23/09/2011.
2. 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 nelle direttive approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23/09/2011.
3. Nei casi di cui al presente articolo, qualora occorran chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, lo SUAP, d'ufficio, ovvero su richiesta dell'interessato, convoca, entro i quindici giorni successivi alla presentazione della dichiarazione, una riunione tecnica, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. Qualora al termine della riunione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 241 del 1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti, integrando il contenuto delle domande e degli atti di controllo, a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario consentano il permanere delle condizioni tecniche per il ricorso all'autocertificazione.
4. L'Impresa comunica l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto allo SUAP, che provvederà ad inoltrare la comunicazione all'ufficio competente in materia edilizia, onde effettuare i necessari controlli unitamente agli altri Enti interessati.

5. 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 delle direttive approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23/09/2011.

6. 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 allo 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 dello SUAP.

7. Lo 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.

Art. 13

PROCEDURA MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI

1. Nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della L.R. n.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. Lo SUAP trasmette entro 2 giorni lavorativi per via telematica la dichiarazione debitamente compilata con i relativi allegati alle Amministrazioni competenti. Il Responsabile dello SUAP associato provvede, con atto successivo, alla convocazione della Conferenza di Servizi, anche telematica, 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. Alla Conferenza dei Servizi vengono invitati tutti gli uffici ed amministrazioni interessati alla verifica sulla dichiarazione autocertificativa, anche se non aventi, sulla pratica specifica, alcun ruolo discrezionale. In tal caso, l'esito delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, sostitutivo dell'atto di competenza di ogni ufficio o amministrazione, deve essere espresso in sede di conferenza.
4. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta. E' tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o rettifiche al progetto, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza, per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa. In questo caso, tutti i termini di cui al comma precedente ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.
5. La Conferenza di Servizi segue le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/90, nelle parti in cui essi non sono incompatibili con la L.R. n.3/2008. In ogni caso, i termini procedurali previsti dalla L.R. n. 3/2008 prevalgono su quelli più lunghi eventualmente previsti dalla Legge n. 241/90.
6. Al termine dei lavori della Conferenza, il Responsabile dello SUAP adotta direttamente il provvedimento finale conclusivo, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. In particolare, l'espressione negativa da parte di un ente avente specifica potestà autorizzatoria comporta l'emissione di un provvedimento di diniego. Il Responsabile quando ne ricorrano le condizioni, può fare ricorso al potere sostitutivo di cui all'art. 14/ quater della Legge n. 241/90.
7. 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 risultate assenti, alla predetta Conferenza. In nessun caso è prevista l'emissione di provvedimenti o atti autonomi d'assenso da parte degli uffici o Amministrazioni regolarmente convocate alla conferenza. Tali atti, qualora eventualmente rilasciati in senso positivo, sono privi di rilevanza giuridica autonoma e vengono considerati alla stregua di pareri istruttori emessi in seno alla conferenza di servizi.

8. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi previsti dalla L. 241/90 entro la data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

9. Non è necessario convocare la Conferenza di servizi nei casi che pur rientrando tra quelli indicati dall'art. 1, comma 24, della L.R. n.3/2008, prevedono l'acquisizione dell'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola Amministrazione. In questi casi è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dalla Amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 1, comma 25, della L.R. n.3/2008. E' data comunque facoltà al Responsabile SUAP, qualora lo ritenga opportuno e comunque in tutti i casi in cui sia verosimile ipotizzare un mancato rispetto dei termini da parte dell'Amministrazione competente, di convocare in conferenza di servizi anche un solo soggetto, fermo restando che l'acquisizione del parere favorevole preventivamente alla data di convocazione comporta la chiusura immediata della pratica, senza che sia necessario procedere allo svolgimento della seduta.

Art. 14

DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'

1. Il certificato di agibilità per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive è sempre sostituito da una dichiarazione resa:

- a) al termine di lavori di costruzione o di modifica di un immobile, è sostituito da una dichiarazione resa dal direttore dei lavori, entro il termine di quindici giorni dal termine dei lavori stessi, ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. n. 3/2008; è ammessa la possibilità di provvedere anche successivamente, salva l'applicabilità delle sanzioni all'uopo previste dal D.P.R. 380/2011;
- b) per i locali nei quali gli ultimi lavori di costruzione o modifica siano terminati oltre un anno, ovvero in caso di impossibilità sopravvenuta del direttore dei lavori, la dichiarazione può essere resa anche dal proprietario, dal titolare della ditta esercente l'attività nel locale stesso o da altro soggetto avente causa ai sensi dell'art. 1, comma 26, della L.R. n.3/2008,

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia all'art. 14 delle direttive approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23/09/2011.

Art. 15

COLLAUDO

1. La procedura di collaudo ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L.R. n. 3/2008 ed all'Art.10 c.1, lett.b) del D.P.R. n.160/2010 trova applicazione obbligatoriamente 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, compresi i lavori di apposite commissioni previste da singole disposizioni normative e regolamentari.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia all'art. 15 delle direttive approvate con deliberazione G.R. n. 39/55 del 23/09/2011.

Art. 16

NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, tutela della privacy, ai regolamenti comunali di ciascuno dei Comuni associati sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

**UNIONE DEI COMUNI
"I NURAGHI DI MONTE
IDDA E FANARIS
Provincia di CAGLIARI**



Sportello Unico
per le Attività Produttive

PIANO TARIFFARIO PER LE PRESTAZIONI DELLO S.U.A.P.

Descrizione delle tariffe e dei rimborsi spesa relativi alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive	Diritti di istruttoria
DUAAP con conferenza di servizi (LR 3/2008, art. 1, commi 24-25) <i>prima seduta</i> (compresa l'autorizzazione paesaggistica)	2 marche da bollo € 100,00 + € 10,00 per ogni ente terzo coinvolto nel procedimento (per ogni seduta successiva alla prima è dovuto l'importo di € 50,00)
DUAAP in immediato avvio - SENZA interventi edilizi -	€ 50,00
DUAAP in immediato avvio - CON interventi edilizi -	€ 100,00
Cessazione attività	€ 0
Accessorie (comunicazioni di ferie, sospensione attività, vendite straordinarie, prosecuzione attività, aggiornamento tariffe e simili)	€ 0
Attività di verifica delle dichiarazioni di AGIBILITA' degli immobili e degli impianti	€ 30,00
Attività di verifica dei certificati di COLLAUDO degli immobili e degli impianti	€ 50,00 + € 10,00 per ogni ente terzo coinvolto nel procedimento
Parere sulla compatibilità del PROGETTO PRELIMINARE	€ 150,00
Vidimazione registri	€ 0,30 a foglio + 1 marca da bollo
Copie di CD o DVD	€ 10,00
Fotocopie (documentazione presentata in numero insufficiente di copie, esclusi progetti ed elaborati grafici)	€ 5,00 ogni 50 facciate formato A4 o frazione

ASSISTENZA NELLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA D.U.A.A.P. e RELATIVI ALLEGATI

Lo Sportello Unico fornisce:	
ASSISTENZA nella fase preparatoria alla compilazione della sola DUAAP (preistruttoria)	€ 10,00
ASSISTENZA di concerto con il Servizio Urbanistica-Edilizia Privata nella fase preparatoria alla compilazione della DUAAP (preistruttoria).....	€ 50,00
ASSISTENZA nella compilazione della D.U.A.A.P. e dei relativi allegati sulla base della documentazione prodotta dall' imprenditore e delle dichiarazioni rese (N.B.:trattasi di una D.U.A.A.P. senza interventi edilizi, poiché in caso contrario la stessa necessita dell'allegazione di adeguata progettazione e delle relative dichiarazioni di conformità da parte di un tecnico, progettista) + scansione degli allegati (doc. identità ecc) + masterizzazione dell'intera documentazione su CD-R (supporto che deve essere fornito dall'imprenditore).....	€ 30,00

Gli importi di cui sopra sono comprensivi di IVA e devono essere pagati mediante versamento sul c/c postale intestato al **SERVIZIO DI TESORERIA del Comune interessato dall'intervento nell'ambito dell'Unione dei Comuni associati** indicando quale causale "VERSAMENTO DIRITTI DI ISTRUTTORIA S.U.A.P."

Con riferimento ai procedimenti di cui sopra, il soggetto richiedente è tenuto, a pena di irricevibilità, al momento della presentazione della D.U.A.A.P. e dei relativi allegati, a trasmettere allo Sportello Unico, la ricevuta di pagamento dell'importo previsto.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote l'attestazione di versamento dei diritti e delle spese di competenza degli Uffici ed Enti Esterni (es. ufficio tecnico ecc).

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL TARIFFARIO SI INTENDE PER:

Endoprocedimento : il procedimento di competenza di enti terzi rispetto allo SUAP;

DUAAP in immediato avvio - SENZA interventi edilizi -: il procedimento che prevede l'avvio dell'attività produttiva decorsi venti giorni, o eventuali termini più brevi dalla presentazione della DUAAP e dei relativi allegati, e per la quale l'imprenditore abbia già a disposizione i locali idonei e non si ricada in una delle ipotesi di cui all' art.1 comma 24 della L.R.3/2008;

DUAAP in immediato avvio - CON interventi edilizi -: il procedimento che prevede, laddove sia necessario un intervento edilizio, l'avvio dei lavori decorsi venti giorni, o eventuali termini più brevi dalla presentazione della DUAAP e dei relativi allegati, a condizione che non si ricada in una delle ipotesi di cui all' art.1 comma 24 della L.R.3/2008;

DUAAP con conferenza di servizi (LR 3/2008, art. 1, commi 24-25 – art.14 della Circolare applicativa): l'imprenditore che vuole avviare un'impresa in alcuni particolari ambiti, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, per i quali siano necessarie valutazioni discrezionali da parte di un solo Ente/Ufficio, presenta allo Sportello Unico la DUAAP. Il SUAP rilascia all'imprenditore una ricevuta e procede entro 7 giorni alla convocazione di una conferenza di servizi, da svolgersi entro i successivi 15 giorni lavorativi. Qualora sia competente al rilascio del parere o dell'atto di assenso un solo ente/ufficio comunque denominato, il SUAP provvede ad acquisire, negli stessi termini previsti per lo svolgimento della conferenza dei servizi, l'atto di quell' Ente/Ufficio (art. 14 c.8 della Circolare applicativa);

DUAAP con autorizzazione paesaggistica: i casi comportanti provvedimenti di competenza del MIBAC e delle soprintendenze, descritti dall'art. 8 commi 1 -2 della Circolare applicativa della LR.3/2008;

Attività di verifica delle dichiarazioni di agibilità degli immobili e degli impianti: le attività, espletate dai competenti Enti/Uffici su impulso dello Sportello Unico, di verifica, vigilanza e controllo delle autocertificazioni rese dagli interessati a norma dei commi 26 e 27 dell'art.1 L.R. 3/2008;

Attività di verifica dei certificati di collaudo degli immobili e degli impianti: le attività, espletate dai competenti Enti/Uffici su impulso dello Sportello Unico, di verifica, vigilanza e controllo del contenuto del certificato positivo di collaudo trasmesso al SUAP a norma del comma 27 dell'art.1 L.R. 3/2008;

Parere sulla compatibilità del progetto preliminare: il parere preventivo sulla compatibilità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica, paesistica e territoriale, secondo quanto previsto dall' art.3, comma 3 del D.P.R. 447/98;