



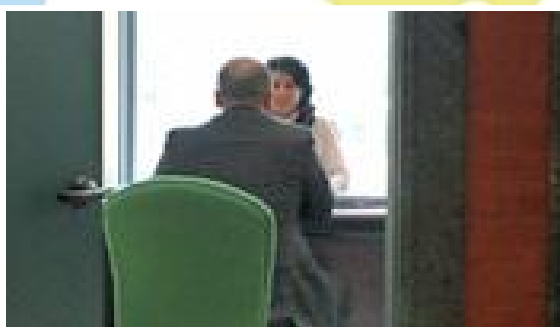
COMUNE DI IRGOLI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

GESTIONE PROCEDIMENTI

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE



Indice

Capo I – Aspetti generali	
Art1. 1 – Oggetto	pag.2
Art 2 – Finalità	2
Art 3 Ambito di applicazione e principi generali	2
Art. 4 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione	3
Capo II – Del Procedimento	
Art. 5 Il Suap	3
Art. 6 Presentazione della pratica.....	4
Art. 7 Firma digitale e formati ammessi	4
Art. 8 Gestione del Procedimento presso il Suap	5
Art. 9 Procedimento in immediato avvio ed “a venti giorni” – Ricevuta rilasciata dal Suap	5
Art. 10 – Procedimento mediante conferenza di Servizi	6
Art. 11 – Richiesta di integrazioni	7
Art. 12 – Dichiarazione di Agibilità	7
Art . 13 – Collaudo	8
Art. 14 – Riunione tecnica	9
Art. 15 – Verifiche e adempimenti conseguenti ai procedimenti in immediato avvio, agibilità e collaudo Provvedimenti prescrittivi ed interdettivi	9
Art. 16 – Progetti non conformi allo strumento urbanistico	10
Art. 17 – Pareri preliminari	11
Art. 18 – Spese, diritti e oneri concessori	11
Capo III Organizzazione e struttura	
Art. 19 Dirigente di Sportello Unico e Responsabile del Procedimento unico	11
Art. 20 Responsabilità e compiti dei servizi/uffici interni interessati al procedimento unico.....	12
Art. 21 Dotazioni Tecnologiche	13
Art. 22 Rinvio alle norme generali	13
Art. 23 Entrata in vigore	13

Capo I - Aspetti generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il Regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello unico per le attività produttive del Comune di **Irgoli** (di seguito anche "SUAP" o "Sportello unico"), secondo quanto previsto dall'art. 1 commi da 16 a 32 della L.R. 3/2008, e s.m.i., dal D.P.R. del 07/09/2010 n° 160 pubblicato nella Gazzetta ufficiale il 30/09/2010 n° 229, dalla D.G.R. n°39/55 del 23.09.2011 che approva le Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, in raccordo tra la L.R. 3/2008 art. 1 commi 16-32 ed il D.P.R. 160/2010, dalla convenzione stipulata con i comuni aderenti.

2. Il Regolamento stabilisce, altresì, i principi che regolano i rapporti tra SUAP e uffici interni comunali, nonché i criteri generali ai quali uniformare il rapporto con l'utenza e con le Amministrazioni esterne coinvolte nei procedimenti di interesse delle imprese.

Art. 2 - Finalità

1. L'attività del SUAP è finalizzata:

a) al procedimento unico autorizzatorio in materia di impianti produttivi di beni e di servizi mediante il coordinamento dei procedimenti connessi (di seguito: "endoprocedimenti");

b) al costante miglioramento del servizio prestato, attraverso:

la standardizzazione e semplificazione dei procedimenti, con utilizzo della modulistica autocertificata, all'uopo proposta dal Coordinamento Regionale;

la compiuta definizione delle procedure e dei rapporti anche con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni laddove fossero necessarie, con gli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, che vengono sottoscritte dal Comune di **Irgoli**;

il coinvolgimento dell'utenza nel processo di erogazione del servizio;

il monitoraggio continuo sull'efficacia della gestione del procedimento unico e degli strumenti operativi adottati;

c) alla diffusione delle notizie circa le opportunità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Art. 3 – Ambito di applicazione e principi generali

Al fine dell'applicazione del presente Regolamento, si specifica che si intende per:

"SUAP": Lo Sportello Unico per le Attività Produttive;

"attività economiche produttive di beni e servizi": 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 turistico ricettive, l'edilizia e i servizi di cui all'art. 4 della Direttiva 2006/123/CE;

"impianti produttivi": gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizia residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione;

"D.U.A.A.P.": la Dichiarazione Unica Autocertificativa per le Attività Produttive di cui all'art. 1 comma 21 della LR 3/2008 ed art. 19 della L. 241/90;**L.241/90**:L.7 agosto 1990 n.241;

LR 3/2008: la Legge Regionale 5 marzo 2008 n.3, art. 1 commi 16-32;

"DPR 160/2010": il DPR 160 del 7 settembre 2010 – Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DL 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla L. 133 del 6 agosto 2008;

“**Procedimento unico**”: il procedimento SUAP di cui al presente regolamento;

“**Pratica SUAP**”: la pratica inerente il procedimento unico;

“**Enti Terzi**”: le altre Amministrazioni Pubbliche e/o gli uffici, anche comunali, diversi dal SUAP, titolari degli endoprocedimenti e/o competenti alle verifiche e ai controlli in base alla normativa di settore vigente;

“**Modulistica regionale**”: la modulistica unificata regionale, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti, reperibile sul portale istituzionale del Comune di Irgoli [link suap](#) o direttamente sul portale istituzionale della Regione Sardegna www.sardegna-suap.it dedicato alle imprese;

“**Software regionale**”: servizio web per la presentazione e la gestione telematica del procedimento unico, accessibile per l'imprenditore dal portale regionale;

Per tutto quanto non espressamente definito, si rinvia all'art.1 comma 17 della LR 3/2008 e all'art. 1 del DPR 160/2010.

Art. 4 – AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'**ambito oggettivo**, di competenza del S.U.A.P. è esteso a tutte le attività economiche produttive di beni e servizi, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive, intendendo anche l'edilizia funzionale a tali attività.

Rientrano nella disciplina del SUAP, ai sensi della L.R. 21 giugno 2010 n° 11 che ha modificato l'art.1 della L.R. 3/2008, anche l'**Edilizia residenziale** laddove la pratica venga presentata da un imprenditore costruttore, con conseguente utilizzo della modulistica relativa e l'assoggettamento ai tempi per esso previsti.

In caso di lavori edili, in base all'art. 11 del D.P.R. 380/2001, la D.u.a.a.p. edilizia potrà essere presentata al Suap dal proprietario dell'immobile, l'usufruttuario, o chi abbia altro titolo autorizzatorio o delega a presentare la Duaap. Il titolo che legittima la disponibilità dell'immobile, deve essere registrato.

L'attività di **bed & breakfast**, non rientra quale attività riconducibile all'esercizio d'impresa e pertanto, non assoggettata al procedimento di Sportello Unico di cui al presente Regolamento.

L'attività dei **circoli privati** rientra in quelle trattate dal SUAP, laddove la stessa offre ai propri associati, la somministrazione di alimenti e bevande trattandosi in tal caso di fattispecie di cui all'art. 86 del TULLPS.

L'**ambito soggettivo** di applicazione del procedimento presso lo Sportello unico, relativamente alle pratica edilizie, è sempre quello funzionale, relativo cioè alla destinazione d'uso produttiva degli immobili e degli impianti. Pertanto anche il privato che intenda eseguire un interventi edilizio su immobile da destinarsi ad attività produttiva, presenta la Duaap con i relativi allegati allo Sportello unico, ancorché non sia imprenditore, a condizione che tali interventi edilizi siano funzionali all'esercizio di un'attività produttiva di beni e servizi.

Sono di competenza del Suap, anche gli interventi di **edilizia "mista"**, intendendo con ciò la realizzazione di immobile con parte della cubatura destinata a civile abitazione e parte ad attività produttiva, indipendentemente dalla prevalenza.

Capo II – Del procedimento

Art. 5 - II SUAP

Il SUAP competente per territorio è l'interlocutore unico dell'imprenditore.

Gli uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a dichiarare l'irricevibilità delle pratiche inerenti il procedimento unico ad essi inoltrate.

In ogni caso, gli altri uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento unico non possono trasmettere direttamente al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, comunque denominati; questi devono essere obbligatoriamente essere inoltrate dal SUAP competente per territorio.

In caso di attività insistenti nel territorio di più Comuni, la pratica dovrà essere presentata presso il SUAP del Comune nel quale è ubicata la porzione, sotto io profilo catastale più rilevante del fabbricato ove si svolge l'attività aziendale ed è situato il relativo impianto - in caso, tale ripartizione non sia chiaramente individuabile - in uno qualsiasi dei Comuni interessati. Il SUAP ricevente provvederà a indirizzare la pratica ai restanti Comuni coinvolti, trattando gli stessi alla stregua di Enti Terzi.

Art. 6 – Presentazione della pratica

Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica SUAP tramite le seguenti modalità:

- la pratica SUAP va presentata al SUAP competente per territorio tramite il *software* regionale accessibile attraverso il link **suap** presso il portale istituzionale del Comune di Irgoli, o direttamente sul portale istituzionale della Regione Sardegna www.sardegna-suap.it dedicato alle Imprese, sul link **invio pratica online**;

Solo nel caso in cui il sito web per la presentazione della pratica, non fosse attivo, l'imprenditore può comunque inviare la pratica SUAP via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella PEC dedicata al suap. In tal caso il contenuto del messaggio PEC deve avere il seguente formato:

- Nell'**oggetto** del messaggio i seguenti campi: «SUAP: <identificativo sportello destinatario> es: Suap Comune Irgoli ». - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>
- Nel **corpo del messaggio** i seguenti campi: «SUAP:< **identificativo sportello destinatario** »; Pratica: <**codice pratica suap**> »; Impresa: <**codice fiscale impresa**> - <**denominazione impresa**> Richiesta <**tipologia richiesta**>. Es: Apertura esercizio di vicinato/Trasferimento attività di.../Cessazione attività di..., o ancora Nuova realizzazione/ Ristrutturazione/ecc.
- In allegato, Il file di pratica SUAP («**codice-pratica.SUAP.zip**»).

Tutte le pratiche SUAP devono comunque rispettare i requisiti tecnici previsti **dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010**.

La pratica SUAP deve essere presentata dall'imprenditore, corredata - quando stabilito - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla LR 3/2008, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali. Se presentata da un delegato dell'imprenditore, quest'ultimo deve presentare al s.u.a.p. una procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del DPR 160/2010, con l'utilizzo della modulistica SUAP.

Per la presentazione della pratica SUAP deve essere utilizzata la DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale; l'utilizzo di modulistica difforme può essere ammesso dal SUAP solo a parità di contenuti.

È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAP, indicare un domicilio elettronico (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico.

Art. 7 - Firma digitale e formati ammessi

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale.

La mancanza della procura comporta l'irricevibilità della pratica SUAP.

Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia (es. copia documento di identità) .

La modulistica regionale e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato **pdf/A**, e gli elaborati grafici di progetto nel **formato dwf**, mentre la pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

Nel caso di pratiche eccedenti la dimensione massima consentita dalle infrastrutture tecnologiche usate dal SUAP, è possibile concordare con il SUAP metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto dell'art. 5 comma 5 del DPR 160/2010.

Art. 8 – Gestione del Procedimento presso il SUAP

Il SUAP entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della pratica SUAP correttamente compilata, trasmette per via telematica la DUAAP e la documentazione allegata agli Enti Terzi.

La pratica SUAP deve essere trasmessa agli Enti Terzi attraverso il *software* regionale Suap 2. Solo in caso di particolari difficoltà la pratica SUAP è trasmessa tramite PEC alla PEC dedicata al suap.

Nel caso di indisponibilità di una casella PEC da parte degli Enti Terzi o altri uffici comunali coinvolti nel procedimento unico, la trasmissione da parte del Suap, potrà avvenire mediante la posta elettronica ordinaria, purché vi sia certezza della correttezza degli indirizzi utilizzati; a tal fine, sono sempre validi gli indirizzi pubblicati sui siti istituzionali degli Enti. In caso di utilizzo della posta elettronica ordinaria, il SUAP provvede a inviare una notifica di trasmissione anche a mezzo fax.

Art. 9 – Procedimento in immediato avvio e ad efficacia “a 20 giorni” Ricevuta rilasciata dal SUAP

Il procedimento unico sarà soggetto ad immediato avvio nei casi in cui la DUAAP sia ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L. 241/1990.

Per gli interventi edilizi non ricadenti nell'ambito di applicazione del comma 24 della LR 3/2008 (casi che necessitano della conferenza di servizi), il titolo abilitativo viene conseguito sin dalla data di presentazione della pratica SUAP soltanto nei casi previsti dalle norme di settore (es: opere interne ex art.15 LR 23/1985)

Nei casi di cui ai precedenti commi l'imprenditore infatti, può avviare l'intervento sin dal momento della presentazione presso il SUAP, della pratica corretta, completa in tutte le sue parti.

Limitatamente ai casi di interventi che, secondo le vigenti norme settoriali, sono soggetti a concessione edilizia, (casi attualmente specificati nel **mod. A1** della modulistica regionale), il titolo abilitativo acquisisce efficacia soltanto decorsi venti giorni dalla presentazione della DUAAP al SUAP.

La DUAAP – qualora necessario – deve essere corredata da:

- ❑ – le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000;
- ❑ – le dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipende esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi di tipo urbanistico - commerciale; la dichiarazione di conformità è redatta da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, e l'oggetto della dichiarazione di conformità rientri interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale. La dichiarazione di conformità può comporsi di più parti, anche sottoscritte da tecnici diversi aventi ciascuno una specifica competenza in relazione all'oggetto dell'asseverazione stessa, purché ognuno di essi possieda i requisiti indicati nei precedenti commi e sempre che complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili;
- ❑ – gli elaborati tecnici necessari per consentire all'Amministrazione le verifiche di competenza.

L'assenza di discrezionalità nella valutazione della conformità dell'impianto produttivo deve essere espressamente attestata dal tecnico dichiarante al momento della presentazione della DUAAP.

Per le sole dichiarazioni di conformità escluse dal campo di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990, il tecnico abilitato deve obbligatoriamente essere munito di una polizza assicurativa per la responsabilità professionale, conformemente al disposto della LR 3/2008.

L'immediato avvio dell'intervento non è mai consentito nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della LR 3/2008.

All'atto della presentazione della DUAAP, il *software* regionale di gestione della pratica *on line* rilascia una **ricevuta automatica** che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema, **previa verifica informatica automatica degli elementi minimi della stessa**. Se la pratica viene caricata dall'interessato o dal suo delegato in orario di chiusura degli uffici Suap, oppure nelle giornate di sabato domenica e festivi, la pratica si considera presa in carico nel primo giorno lavorativo successivo. Presa in carico la DUAAP, il SUAP verifica la correttezza, completezza e congruità della dichiarazione e dei relativi allegati. **In caso di verifica positiva, il SUAP rilascia all'interessato la ricevuta definitiva ai sensi della LR 3/2008 e del DPR 160/2010 che sostituisce la ricevuta automatica.**

In caso di immediato avvio, (perché ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L241/1990, o, per gli interventi edilizi ad efficacia immediata), la ricevuta corredata dalla DUAAP e dai suoi allegati, costituisce il titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio e deve essere mostrata in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza.

La ricevuta deve essere trasmessa dal SUAP all'imprenditore tramite il *software* regionale di gestione della pratica *on line* o, in alternativa, tramite PEC.

La ricevuta viene rilasciata qualora i controlli formali effettuati dal SUAP sulla correttezza e completezza della documentazione abbiano esito positivo.

In caso di esito negativo della verifica formale, il SUAP è tenuto a dichiarare espressamente l'irricevibilità della DUAAP, motivandola, e a dare atto che la stessa è priva di qualsiasi efficacia. L'irricevibilità può essere motivata dall'assenza formale di elementi o documenti necessari per l'attestazione della conformità del progetto alle norme e per la successiva verifica da parte degli uffici, non essendo prevista in fase di accettazione alcuna verifica di merito delle dichiarazioni rese.

Art. 10 - Procedimento mediante Conferenza di Servizi

Nei casi di procedimenti soggetti all'applicazione art. 1 comma 24 della LR 3/2008, è sempre necessaria la convocazione di una Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 1, comma 25 della LR 3/2008, e degli artt. 14 e seguenti della L 241/1990 per quanto non disciplinato nello stesso articolo.

L'imprenditore all'atto della presentazione della DUAAP, sul *software* regionale di gestione della pratica *on line* otterrà una ricevuta automatica che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico della stessa da parte del sistema, ma non abilita l'imprenditore all'avvio dell'attività.

In caso di procedimento mediante Conferenza di Servizi il SUAP procederà a comunicare, tramite pec, l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della L 241/1990.

Le dichiarazioni di conformità dell'intervento devono comunque essere presentate da parte dell'imprenditore o del suo tecnico di fiducia, tranne che per gli aspetti di competenza della Conferenza di Servizi, casi per cui dovranno esprimersi i competenti enti, appositamente coinvolti nella cds.

Ricevuta la DUAAP, il SUAP trasmette telematicamente ed immediatamente agli Enti Terzi, secondo quanto previsto dal comma 25 dell'art.1 della LR 3/2008 e comunque non oltre 2 giorni lavorativi, la DUAAP debitamente compilata con i relativi allegati.

Entro 7 giorni naturali dalla presentazione della DUAAP da parte dell'imprenditore, il SUAP provvede con atto separato, alla convocazione per via telematica della Conferenza di Servizi, previa identificazione dei partecipanti; la Conferenza si svolge entro i 15 giorni lavorativi successivi alla convocazione.

La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta; è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non sia stato possibile richiedere in precedenza, per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L 241/1990, nelle parti in cui essi sono compatibili con la LR 3/2008.

In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla L 241/90, e comunque antecedentemente alla 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.

Al termine dei lavori, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che 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. Tale Determinazione costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato, ad eccezione dei casi per cui, specifiche norme di raccordo tra la normativa suap e specifiche norme di settore, non preveda la successiva espressione di parere da parte di altri Enti (es: Regione Sardegna), attraverso l'adozione di ulteriori determinazioni.

La determinazione motivata di conclusione del procedimento deve essere adottata dal dirigente del SUAP entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei lavori della Conferenza.

Art. 11 – Richiesta di integrazioni

Sia in caso di immediato avvio, che ad efficacia "a 20 giorni", ed anche in caso di Conferenza di Servizi, entro 7 giorni dalla presentazione della DUAAP, il SUAP può richiedere direttamente all'interessato ovvero dal soggetto all'uopo delegato, opportune integrazioni, a seguito di una più approfondita verifica d'ufficio sulla completezza della pratica. Ulteriori integrazioni possono essere richieste successivamente dagli Enti Terzi, sempre per il tramite del SUAP.

La richiesta di integrazioni documentali trova applicazione quando il SUAP e gli Enti Terzi, rilevando delle incongruenze tra i documenti presentati, ed in caso di non chiarezza di alcuni aspetti indicati all'interno dei documenti, ritengano necessario acquisire integrazioni e/o precisazioni previsti dalle disposizioni settoriali o comunque utili al fine di eseguire compiutamente le verifiche di competenza. In tali casi le Amministrazioni formulano per via telematica idonea richiesta al SUAP, indicando con precisione quali integrazioni e/o precisazioni è necessario acquisire e i termini entro cui provvedere; il SUAP formalizza quindi entro 7 giorni per via telematica la richiesta all'interessato.

La documentazione integrativa deve essere presentata in ogni caso per via telematica, secondo le medesime regole vigenti per l'inoltro della pratica SUAP. In caso di integrazione o sostituzione di uno o più elaborati o documenti, il SUAP deve rilasciare una nuova ricevuta; nella stessa deve essere contenuto il dettaglio storico di tutte le precedenti ricevute relative alla stessa pratica SUAP, con il nuovo elenco completo di tutti i documenti validi relativi alla stessa.

In caso di immediato avvio, (cioè nel caso di DUAAP ad efficacia immediata o a 20 giorni) la richiesta di integrazioni e/o precisazioni non comporta la sospensione della DUAAP, sia essa inoltrata prima o dopo la formazione del titolo abilitativo, né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati. Decorso inutilmente il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa dal momento del ricevimento della comunicazione inviata tramite pec, l'ufficio competente avvia il procedimento volto all'emissione di un provvedimento interdittivo o prescrittivo.

In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento unico ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa.

I termini di cui al comma 25 dell'art.1 della LR 3/2008 ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.

Art. 12 - Dichiarazione di agibilità

Il certificato di agibilità per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive è sempre sostituito da una dichiarazione resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Essa deve essere presentata al Suap dal direttore dei lavori, o da chi ha presentato la DUAAP per l'intervento edilizio conclusosi, ai sensi dell'art. 1, comma 27, della LR 3/2008, **nel caso di termine dei lavori di costruzione o modifica di immobili**. Tale dichiarazione deve essere presentata di regola entro il termine di quindici giorni dall'ultimazione dei

lavori; è ammessa la possibilità di provvedere anche successivamente, salva l'applicabilità delle sanzioni all'uopo previste dal DPR 380/2001; **Nel caso di locali nei quali gli ultimi lavori di costruzione o modifica siano terminati da oltre un anno**, ovvero in caso di impossibilità sopravvenuta del direttore dei lavori, la dichiarazione può essere resa anche dal proprietario, dall'esercente o da altro soggetto avente titolo, ai sensi dell'art. 1, comma 26, della LR 3/2008.

La dichiarazione di agibilità si applica, in sostituzione del certificato e con le stesse modalità applicabili agli impianti produttivi, anche per gli immobili a destinazione residenziale realizzati da e per conto di imprese edili o immobiliari nell'ambito della propria attività.

La dichiarazione di agibilità deve essere presentata al SUAP esclusivamente in formato digitale, secondo quanto previsto dai precedenti articoli. Alle dichiarazioni di agibilità si estendono anche le disposizioni relative al rilascio della ricevuta a seguito di verifica formale da parte del SUAP, nonché i termini per la richiesta di integrazioni documentali.

La dichiarazione dovrà comunque essere corredata da tutte le attestazioni e dalla documentazione prevista dal DPR 380/2001 per il rilascio del certificato di agibilità, e segnatamente:

- copia della dichiarazione presentata per l'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 DPR 445/2000;
- dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori o dall'interessato (secondo il caso che ricorre), di conformità dell'opera rispetto al progetto presentato;
- dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori o dall'interessato (secondo il caso che ricorre), in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e alla salubrità degli ambienti;
- dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati alle prescrizioni di cui agli articoli 113 e 127 del DPR 380/2001, nonché all'articolo 1 della L10/1991, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dagli articoli 111 e 126 del medesimo DPR 380/2001;
- certificato di collaudo statico;
- dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi.

La dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAP competente, sempreché essa sia ritenuta completa e coerente e venga rilasciata la ricevuta. Ricevuta la dichiarazione, il SUAP la trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che – ai sensi dell'art. 10 comma 3 del DPR 160/2010 sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni.

In caso di verifiche che attestino la totale e/o parziale non rispondenza dei requisiti o presupposti invece inseriti nella dichiarazione, l'ufficio tecnico comunale territorialmente competente provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità, secondo le modalità previste dal successivo Art. 15.

Art. 13 – Collaudo

La procedura di collaudo di cui all'art. 1, comma 27, della LR 3/2008 ed all'art. 10, comma 1, lettera b) del DPR 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 .

Per gli impianti produttivi in cui è previsto un collaudo, la dichiarazione di agibilità di cui al precedente articolo non deve essere presentata, in quanto l'agibilità edilizia è parte integrante del collaudo stesso.

Le strutture e gli impianti sono collaudati da uno o più tecnici abilitati, la cui competenza professionale comprenda tutti gli aspetti oggetto del collaudo, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività.

Prima o contestualmente alla trasmissione del certificato di collaudo, l'impresa deve inoltrare per il tramite del SUAP, secondo le procedure previste dalle norme settoriali, la documentazione utile per il rilascio degli atti finali (es: CPI o licenza fiscale), con tutti i documenti necessari per l'istruttoria dei diversi enti coinvolti.

In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva dopo aver trasmesso al SUAP il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo costituisce a tutti gli effetti di legge titolo provvisorio per l'esercizio dell'attività, fino al rilascio degli atti finali, se necessari, da parte degli uffici comunali e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte.

Il certificato di collaudo - rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore - 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 DUAAP dalle Amministrazioni competenti.

Il SUAP riceve il verbale ed il certificato di collaudo, e lo trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che – ai sensi dell'art. 10 comma 3 del DPR 160/2010 sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni.

Art. 14 - Riunione tecnica

Ai sensi dell'art. 1, comma 22 della LR 3/2008 ed dell'art. 9 del DPR 160/2010, qualora occorrono chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il SUAP, d'ufficio oppure su richiesta dell'interessato, convoca una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

La riunione è convocata ad iniziativa d'ufficio, in particolare, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- ogni qualvolta emerga l'esigenza di ottenere chiarimenti da parte di più Enti Terzi, per cui si renda auspicabile un esame contestuale dei diversi aspetti;
- ogni qualvolta si ritenga che le modifiche progettuali richieste unilateralmente da un Ente Terzo possano influire sulla sfera di competenza di altri soggetti coinvolti nella stessa pratica SUAP;
- quando sia stata emessa una pluralità di provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi, ovvero siano state avviate le relative procedure di emissione da parte degli uffici competenti, se si ritiene che attraverso lo strumento della riunione possa essere scongiurato l'esito sfavorevole del procedimento unico. Di tale riunione è redatto apposito verbale ai sensi dell'art. 11 della L 241/1990. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

Art. 15 –

Verifiche e adempimenti conseguenti ai procedimenti in immediato avvio ed a efficacia “ai 20 giorni”, agibilità e Collaudo. Provvedimenti prescrittivi ed interdittivi.

Le Amministrazioni competenti devono 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 LR 3/2008.

Nel caso di accertata carenza di conformità rispetto alle norme di legge, gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche cui compete la verifica delle dichiarazioni autocertificative, sono tenuti a procedere autonomamente all'emissione dei provvedimenti interdittivi o prescrittivi che ritengono necessari in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, trasmettendo in via telematica al SUAP ogni atto inerente il procedimento stesso; il SUAP inoltra tali atti a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento. In particolare si adottano:

a) Provvedimenti prescrittivi

In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti. L'Amministrazione competente o gli uffici comunali competenti all'istruttoria di quel particolare aspetto qualora sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della DUAAP, emette un provvedimento prescrittivo. Esso pone condizioni o dà indicazioni all'impresa perché l'intervento sia pienamente conforme alla norma tutelata dall'Ente che emana il provvedimento stesso, affinché l'interessato provveda alle modifiche necessarie o ad acquisire i requisiti mancanti entro un termine fissato dall'Amministrazione.

Il SUAP ricevuto il provvedimento prescrittivo, lo inoltra a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico al fine di verificare la conformità delle modifiche richieste rispetto alle legislazioni settoriali vigenti.

b) Provvedimenti interdittivi.

Qualora non sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della DUAAP, con integrazioni o modifiche non sostanziali ovvero sia decorso infruttuosamente il termine all'uopo fissato, l'Amministrazione competente o gli uffici comunali competenti all'istruttoria di quel particolare aspetto adotta un motivato provvedimento interdittivo, contenente il divieto di prosecuzione dell'attività e l'ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Come tale, il provvedimento interdittivo deve essere inteso come atto finale di un procedimento autonomo, avviato su iniziativa d'ufficio a seguito delle verifiche sulla DUAAP, ma svincolato dal procedimento SUAP. La competenza all'emanazione dell'atto interdittivo non è del SUAP, ma dell'Ente o dell'ufficio competente ad intervenire sulla specifica materia; e deve essere comunicato al SUAP e all'interessato.

Quando all'interno di un procedimento unico un Ente Terzo emetta un atto interdittivo, il SUAP inoltra lo stesso a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, affinché gli stessi possano valutare se il venir meno di un titolo abilitativo facente parte del procedimento unico possa dar luogo ad altri atti interdittivi di competenza di altri Enti Terzi.

Il SUAP svolge un ruolo di coordinamento tra gli Enti, i quali restano i soli titolari del potere interdittivo; a tal fine il SUAP può anche avvalersi dell'istituto della riunione tecnica di cui al precedente art. 14. Qualora l'atto interdittivo o la pluralità di atti interdittivi emessi dagli Enti Terzi portino all'impossibilità di realizzare l'intervento o di proseguire l'attività come dichiarato nella DUAAP, il SUAP – in accordo con gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico – dichiara l'inefficacia totale o parziale del titolo abilitativo.

c) Termini entro cui adottare i provvedimenti Prescrittivi o Interdittivi

I provvedimenti prescrittivi e interdittivi per le DUAAP ricadenti nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990 devono essere emessi entro 60 giorni dalla ricezione della DUAAP. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela.

Decorso il termine di 60 giorni dalla presentazione della DUAAP, all'Amministrazione è consentito emettere provvedimenti interdittivi solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante l'emissione di un provvedimento prescrittivo volto alla conformazione dell'attività alla normativa vigente.

d) Dichiarazioni false o mendaci

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, (fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione), quando sia accertata la falsità delle dichiarazioni autocertificative presentate nel corso del procedimento unico, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti necessari. Gli atti sono trasmessi alla Procura della Repubblica, nonché all'ordine professionale cui eventualmente appartenga il soggetto che le ha sottoscritte. In ogni caso, la falsità delle dichiarazioni deve essere espressamente attestata dall'ufficio comunale o dall'Amministrazione pubblica che ne rilevi la sussistenza. Ad esso spetterà effettuare la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia al SUAP.

A seguito della segnalazione alla Procura, il SUAP trasmette immediatamente la notizia agli Enti Terzi.

In caso di intervento edilizio, 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.

Il decorso del termine dei 60 giorni dalla comunicazione della conclusione dei lavori di cui all'art. 1, comma 29, della LR 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.

Art. 16 - Progetti non conformi allo strumento urbanistico

Le disposizioni di cui all'art. 1 commi 16-32 della LR 3/2008 non si applicano ai progetti di impianti produttivi contrastanti con le prescrizioni dello strumento urbanistico.

Per le varianti agli strumenti urbanistici si applicano le procedure ordinarie previste dall'articolo 20 della LR 45/1989 e ss.mm.ii..

Art. 17 - Pareri preliminari

E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP agli uffici comunali e alle Amministrazioni pubbliche competenti per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità rispetto alle norme vigenti dei progetti preliminari senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

Il SUAP provvede a richiedere tali pareri direttamente o mediante la convocazione di una Conferenza di Servizi preliminare ai sensi dell'art. 14 bis della L 241/1990.

Art. 18 – Spese, diritti e oneri concessori

Per il procedimento unico di cui alla L.R. 3/2008 art. 1 commi 16-32 sono previsti dei diritti di istruttoria. Le tariffe, sono individuate con apposita deliberazione di Giunta Comunale, e sono distinte in base alla tipologia del procedimento.

Le tariffe entrano in vigore dal la data di adozione della predetta Deliberazione di G. C.

Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'impresa al SUAP e agli Enti Terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, sostituiti dalla dichiarazione autocertificativa.

Gli oneri istruttori devono essere predeterminati, pubblici e tali da non vessare in maniera eccessiva l'impresa anche in relazione all'entità dell'intervento.

Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'art 3 lettera d del DPR 160/2010 l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, e ad allegare copia delle ricevute dei pagamenti stessi.

Quando prevista, l'imposta di bollo è assolta nel rispetto delle norme vigenti, ivi compreso se previsto dalla normativa in vigore, l'assolvimento in modalità virtuale.

In caso di interventi edilizi, unitamente alla DUAAP e a pena di irricevibilità della pratica SUAP, l'interessato dovrà presentare il calcolo degli oneri concessori previsti dalle vigenti norme, redatto dal tecnico progettista, secondo la parametrizzazione in vigore.

Per i soli casi di DUAAP in immediato avvio, va allegata la ricevuta del versamento degli oneri stessi, mentre per i procedimenti in Conferenza di Servizi, il pagamento degli oneri concessori può avvenire all'esito dei lavori della Conferenza, ma comunque prima dell'emissione del provvedimento finale.

Quando è ammesso il pagamento rateale, dovrà essere allegata copia del versamento della prima rata, con un prospetto analitico della rateizzazione stessa, secondo gli schemi e le modalità previste dal regolamento edilizio, sottoscritto dal tecnico progettista e dall'interessato.

Capo III – Organizzazione e Struttura

19. Responsabile Direttivo dello Sportello Unico e Responsabile di procedimento.

Alla direzione del SUAP è preposto Il Responsabile di settore (attività Produttive) secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre il responsabile del procedimento unico è l'istruttore SUAP che nel proseguo verrà definito quale responsabile del procedimento unico .

Al Suap viene assicurata la dotazione organica, finanziaria e strumentale necessaria per lo svolgimento del servizio. Il responsabile del procedimento unico comunale è competente nei procedimenti relativi a tutte le attività di competenza dello Sportello unico.

Tutti i provvedimenti e gli atti finali dei procedimenti, nei confronti sia dell'utenza sia delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, sono di competenza del Responsabile Istruttore Direttivo.

In particolare:

Al Responsabile Direttivo compete:

- ❑ La convocazione della conferenza di servizi nei casi previsti dai commi 24 e 25 dell'art. 1 della L.R. 3/2008 ed in generale nei casi previsti come competenza SUAP, dalla vigente normativa. La firma del provvedimento finale conclusivo del procedimento, in esito ai lavori della conferenza di servizi, spetta aligente.
- ❑ la responsabilità della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa della Struttura, (ferma restando la responsabilità di procedimento del responsabile di procedimento

SUAP) ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Sono invece tipici compiti del responsabile del procedimento Suap:

- Il controllo amministrativo e se di competenza anche tecnico della pratica.
- l'accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture e servizi dei Comuni associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello unico.

Il responsabile del procedimento unico SUAP, inoltre:

- sollecita gli uffici comunali e le amministrazioni interessate dal procedimento unico in caso di ritardi o inadempienze, e segue l'andamento degli endoprocedimenti presso le singole strutture coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, i responsabili di procedimento;

20. Responsabilità e compiti dei servizi/uffici interni interessati al procedimento unico

I servizi/uffici comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure ed i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello unico.

In particolare, essi si impegnano:

- a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici.
- a partecipare alle riunioni indette dal SUAP, d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008;
- a partecipare agli incontri con le imprese, ritenuti utili allo Sportello unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- a partecipare alle conferenze di servizi indette dal Responsabile dello Sportello, nei casi e con le modalità previsti dall'art. 1 commi 24 e 25 della L.R. 3/2008 e alla vigente normativa in tema di conferenze di servizi;
- ad informare preventivamente il SUAP sulle eventuali modifiche organizzative e/o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello medesimo;
- a comunicare con la massima tempestività allo Sportello e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;
- ad effettuare tempestivamente le verifiche sulle autocertificazioni presentate, e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente per l'avvio dell'attività o dei lavori edili.

In particolare:

- nelle ipotesi di Dichiarazioni autocertificative ad efficacia immediata di cui alla L.R. 3/2008 art. 1 comma 21 lettera a), gli uffici comunali preposti effettuano i controlli di rispettiva competenza entro e non oltre 20 giorni;
- nelle ipotesi di procedimento mediante conferenza di Servizi di cui all'art. 1 comma 21 lettera b), gli uffici comunali preposti effettuano i controlli nei termini previsti per lo svolgimento della conferenza di servizi (art. 1 comma 25);
- ad adottare misure organizzative finalizzate, ai sensi dell'art. 27 bis del D.Lgs. 112/98 e del presente Regolamento, allo snellimento delle attività istruttorie relative alle pratiche di competenza dello Sportello, al fine di assicurare il coordinamento nei termini stabiliti dall'art. 1 della L.R. 3/2008.

**21 –
Dotazioni tecnologiche**

Ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni indicate nell'art. 1 della L.R. 3/2008 e delle Direttive Regionali, gli Sportelli unici si dotano di adeguate apparecchiature tecnologiche, in sinergia con le azioni implementative coordinate e gestite dalla R.A.S. e, ove previsto, da altri Enti Territoriali.

**22
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 Sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, alla Convenzione, nonché ai regolamenti comunali in vigore relativi a materie connesse con il presente documento.

**23
- Entrata in vigore**

I presente Regolamento entrerà in vigore, accertata l'esecutività della Delibera di approvazione, dopo la sua pubblicazione nei modi di legge, per la durata di 15 (quindici) giorni consecutivi.