

Bozza corretta
REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE SUAP
(L.R.N°3/2008 Art. 1 commi 16-32)

INDICE

TITOLO I - Principi Generali	3
Art. 1 – Istituzione della struttura e dello sportello unico	3
Art. 2 – Finalità dello SUAP	3
Art. 3 – Principi.....	3
Art. 4 – Razionalizzazione e semplificazione amministrativa per le attività produttive	4
TITOLO II – Struttura	5
Art. 5 – Modello Organizzativo	5
Art. 6 – Struttura Operativa Centrale	5
Art. 7 – Responsabile Unico	5
Art. 8 – Front Office della Struttura Operativa Centrale.....	7
Art. 9 – Back Office della Struttura Operativa Centrale.....	8
Art. 10 – Struttura Operativa Locale.....	9
Art. 11 – Responsabile SUAP della Struttura Operativa Locale	9
Art. 12 – Referenti comunali della Struttura Operativa Locale	9
Art. 13 – Sistema informatico	10
TITOLO III – Procedimenti	11
Art. 14 – Procedimento mediante dichiarazione autocertificativa.....	11
Art. 15 – Procedimento mediante conferenza dei servizi.....	12
Art. 16 – Esclusioni	14
Art. 17 – Attività che comportano variante urbanistica	14
Art. 18 – Conclusione del procedimento e collaudo	14
Art. 19 – Verifiche ed adempimenti conseguenti.....	15
Art. 20 – Tariffe	15
Art. 21 – Norma di rinvio	16
Art. 22 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari	16
Art. 23 – Entrata in vigore	16

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 – Istituzione della struttura e dello sportello unico

1. Presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo (di seguito indicata Comunità Montana) è istituito lo Sportello Unico associato fra gli Enti della Comunità Montana, per le Attività Produttive (di seguito indicato come SUAP), al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui all'art. 1 commi 16-32 della L.R. n°3/2008.
2. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le attività produttive.

Art. 2 – Finalità dello SUAP

1. La gestione associata del SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti aderenti assicurano l'uniformità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. L'organizzazione del servizio associato tende a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Lo Sportello persegue i fini determinati dalla legge e la sua attività è retta secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

Art. 3 – Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative e/o operative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, e al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) gestione dei procedimenti in forma telematica con l'utilizzo delle procedure della Regione Sardegna.
 - h) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici.

Art. 4 – Razionalizzazione e semplificazione amministrativa per le attività produttive

1. Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, incluse le concessioni e/o autorizzazioni edilizie che ad esse si riconducono (art. 1 commi 16 -32 della LR 3\2008.), 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 Sarda, che rappresentano un atto di indirizzo per 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 ed 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;
 - "Attività dei tavoli di coordinamento della provincia di Cagliari", nei quali, a seguito dell'analisi economica e delle volontà espresse dalle Amministrazioni locali, sono stati individuati i bacini ottimali per il SUAP associato..
2. Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio. Il procedimento di cui all'art. 1 commi 16-32 della L.R. N°3/2008 si applica a tutti gli interventi edilizi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa e aventi ad oggetto impianti produttivi, indipendentemente dalla qualifica imprenditoriale di chi lo esercita.
3. Le richieste e le dichiarazioni di cui al presente articolo e le dichiarazioni di inizio attività, sono presentate al SUAP della struttura operativa centrale situato presso la sede della Comunità Montana.
4. Allo SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

TITOLO II – Struttura

Art. 5 – Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo dello SUAP è il seguente:
 - Struttura Operativa Centrale (front-office e back-office) con sede presso la Comunità montana;
 - Struttura Operativa Locale (back-office) con sede presso i Comuni.

Art. 6 – Struttura Operativa Centrale

1. La Struttura Operativa Centrale ha sede presso la Comunità Montana. E' costituita da un Funzionario Responsabile Unico, da altri dipendenti di categoria inferiore. Nel caso in cui nella dotazione organica non siano presenti professionalità adeguate alle finalità dello SUAP si può ricorrere a prestazione esterne di servizi.
2. La Struttura Operativa Centrale, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I:
 - gestisce il Procedimento Unico con riferimento alle Strutture Operative Locali e agli Enti esterni (convocazione delle eventuali Conferenze dei servizi, ecc.);
 - fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
 - fornisce assistenza e consulenza ai singoli Comuni, seguendo l'andamento dei procedimenti e coordinando l'attività delle Strutture Locali, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli Uffici e i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - indice le Conferenze di Servizi;

Art. 7 – Responsabile Unico

1. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale è il Responsabile dello SUAP associato.
2. La sua nomina è conferita dal Presidente della Comunità Montana con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. La nomina tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Funzionario responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina s'intende conferita fino al termine del mandato del Presidente. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina. Lo stesso, prima della naturale scadenza, può

essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato.

5. I principali compiti del Responsabile Unico sono:
 - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui al D.Lgs. 112/98 e alla L.R. 3/2008;
 - essere responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dello SUAP;
 - gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane interne allo SUAP;
 - individuare, ferma restando la propria responsabilità, altri addetti alla struttura ai quali assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
 - individuare gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
 - sviluppare, implementare e gestire il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
 - garantire la visibilità dello stato di avanzamento della pratica on-line;
 - disporre che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - coordinare l'attività dei Responsabili degli endo-procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, 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;
 - seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico;
 - sollecitare gli uffici interni e le altre amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - individuare e proporre standard qualitativi, temporali e collaborativi di servizio alle Amministrazioni aventi competenza in tema di insediamenti produttivi;
 - predisporre periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello SUAP nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, fornire proposte ed indicazioni di carattere programmatico;
 - lavorare in partnership con altri Enti ed organizzazioni pubbliche/private al fine di facilitare e promuovere azioni efficaci per il funzionamento dello Sportello;
 - suggerire gli strumenti per affrontare, gestire e risolvere eventuali conflitti tra i soggetti coinvolti nel processo;
 - prevedere strumenti di monitoraggio e controllo per osservare i risultati raggiunti nel corso delle istruttorie, per correggere eventualmente le modalità di azione adottate nel corso dell'istruttoria;
 - innovare, sviluppare e dirigere ambiti di intervento legati alle politiche di sviluppo locale.
6. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli Enti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni

cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP.

Art. 8 – Front Office della Struttura Operativa Centrale

1. Svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'imprenditore, grazie a personale specializzato in possesso di competenze amministrative e tecniche necessarie per l'accettazione del procedimento unico.
2. La dotazione minima del personale è composta da:
 - uno o più operatori amministrativi (con qualifica di istruttori o di collaboratori, competenti in materia di commercio, polizia amministrativa e simili) con il compito di:
 - curare l'apertura dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
 - fornire le informazioni di primo livello;
 - ricevere e protocollare le DUAAP, attività che costituisce avvio del procedimento (i termini del procedimento unico decorrono dal momento dell'assegnazione del numero progressivo del protocollo generale); qualora la pratica sia presentata tramite il portale regionale Suap, www.sardegناسuap.it, viene considerata una richiesta di apertura pratica solo se ciascun file è firmato digitalmente (resta in carico al front-office la verifica formale della documentazione, altrimenti potrà essere considerata solo come anticipazione della documentazione cartacea in quanto legalmente valida);
 - verificare che i documenti digitali siano obbligatoriamente presentati in formato pdf nella stessa scala conforme alla copia cartacea (non è ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf);
 - verificare che tutti gli elaborati grafici di progetto siano presentati in formato dwf e, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile nel formato dxf;
 - verificare che ciascun file digitale non superi la dimensione di 2MB (MegaByte);
 - esaminare la DUAAP per valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
 - vidimare la DUAAP e restituirla al richiedente in caso di accettazione, unitamente alla ricevuta di presentazione, oppure predisporre la comunicazione di irricevibilità;
 - trasmettere il fascicolo al back-office;
 - uno o più operatori tecnici (con la qualifica di istruttore e/o di istruttore direttivo, competenti in materia ambientale, edilizia, socio-assistenziale, di polizia amministrativa, di sport e spettacolo, ecc.), con il compito di fornire all'utenza tutte le indicazioni per gli aspetti dell'endo-procedimento prettamente tecnico.

Art. 9 – Back Office della Struttura Operativa Centrale

1. Gestisce l'istruttoria del procedimento unico successiva all'esame formale della DUAAP, cui sono preposti uno o più operatori con qualifica di collaboratore, istruttore o di istruttore direttivo (amministrativo e/o tecnico) con il compito di:
 - immettere la pratica nel software informativo gestionale della Regione Sardegna;
 - rilasciare un numero identificativo della pratica che sarà apposto, con pennarello indelebile, anche nel supporto informatico, al fine di legare il supporto alla pratica ed evitare possibili eccezioni di scambio dei file; le Amministrazioni terze partecipanti alla rete di sportello potranno far riferimento a tale numero nella trattazione della pratica;
 - inviare la documentazione alle unità organizzative comunali (es.: Ufficio Tecnico, Sport e Spettacolo, Servizi Sociali, Polizia Municipale, ecc.) e agli enti terzi (es.: VVF, RAS, ARPAS, ASL, ecc.) coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
 - predisporre la richiesta di eventuali integrazioni documentarie all'imprenditore, da formalizzare, anche per conto degli enti terzi e degli altri uffici comunali, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP, invitando il richiedente ad adempiere all'invito entro un termine preciso (qualora tale termine non venisse rispettato, il Responsabile SUAP procede, senza ulteriore diffida, ad ordinare la sospensione dell'attività avviata);
 - indire le conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
 - gestire i flussi delle integrazioni documentali;
 - avviare indagini per verificare il gradimento del servizio mediante questionari, ricerche o altre modalità;
 - curare il funzionamento del portale web;
 - coordinare, nel rispettivo ambito di operatività, le attività di marketing territoriale e promuovere specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa ed il territorio;
 - predisporre progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi regionali, nazionali e comunitari per il funzionamento del SUAP ed il miglioramento del contesto di accoglienza all'impresa;
 - pubblicizzare l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico.

2. Del back office fa parte anche il Servizio Tecnico che ha il compito di:
 - istruire e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese dall'imprenditore o dall'aspirante tale con riferimento alla materia commerciale;
 - curare le audizioni con le imprese e convocare riunioni per ottenere chiarimenti e concordare eventuali modifiche progettuali, anche con il coinvolgimento, se necessario, degli altri uffici comunali;
 - interloquire con l'imprenditore e gestire le eventuali pre-istruttorie richieste.

Art. 10 – Struttura Operativa Locale

1. La Struttura Operativa Locale ha sede presso ogni Comune. E' costituita da un Responsabile del SUAP comunale e da altri, eventuali, dipendenti.
2. La Struttura Operativa Locale, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I, fornisce assistenza e consulenza, gestendo il contatto iniziale con le imprese che operano o intendono operare sul territorio di competenza, e in generale svolge tutte le attività utili a indirizzare l'utenza presso la struttura operativa centrale.
3. A tale fine la Struttura Operativa Locale deve essere connessa in rete telematica con la SOC per fornire ogni informazione utile.

Art. 11 – Responsabile SUAP della Struttura Operativa Locale

1. I Responsabili SUAP comunali devono avere conoscenze e capacità adeguate alla funzione svolta nell'ambito dello Sportello, ossia:
 - conoscenza delle principali fonti normative che regolano e vincolano i procedimenti in tema di insediamenti produttivi;
 - conoscenza del software regionale per la consultazione delle pratiche;
 - conoscenza di base delle procedure di controllo dei dati;
 - capacità di navigare tra i database, in internet e intranet;
 - capacità di reperire informazioni anche in ambiente Internet e intranet.
2. Il Responsabile dello SUAP comunale è l'unico contatto per la struttura operativa centrale dello SUAP per la quale:
 - coordina l'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni dovute dagli Uffici Interni comunali (urbanistica, commercio, polizia amministrativa, ecc.).
 - raccorda il proprio intervento con il Responsabile SUAP della Struttura Operativa Centrale della Comunità Montana delegato ad istruire l'iter amministrativo con gli Enti Esterni.
 - gestisce le pratiche attraverso il sistema informatico e telematico, ossia:
 - consulta i database disponibili sulle pratiche in corso (stato di avanzamento della pratica) e fornisce informazioni al riguardo;
 - produce ed invia messaggi in ambiente di tipo intranet a supporto della gestione di una pratica;
 - produce statistiche sui tempi di espletamento delle varie pratiche.

Art. 12 – Referenti comunali della Struttura Operativa Locale

1. Gli uffici comunali curano, per le rispettive competenze, l'istruttoria degli endo-procedimenti inerenti le iniziative proposte con la DUAAP, relazionandosi con il Responsabile comunale della Struttura Operativa Locale per garantire al procedimento la sua migliore conclusione nei tempi di legge.
2. Le unità organizzative interessate (Edilizia Privata, Polizia Municipale - per gli aspetti di polizia amministrativa, Servizi Sociali, Sport e spettacolo, Entrate, ecc.), sotto la responsabilità dei Responsabili di servizio di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento del SUAP, ed in particolare:

- verificare tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge, dando priorità di espletamento alle pratiche SUAP, nel caso riscontrino una carenza nella documentazione si deve segnalare alla stessa (entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP), la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al back-office della Struttura Operativa Centrale di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP;
- trasmettere, tramite il proprio Responsabile comunale della Struttura Operativa Locale, al back office della Struttura Operativa Centrale, l'esito delle verifiche endo-procedimentali;
- garantire alla Struttura Operativa Centrale sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- partecipare agli incontri fissati dalla Struttura Operativa Centrale per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- comunicare con la massima tempestività alla Struttura Operativa Centrale tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
- adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- dare ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico;
- attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

Art. 13 – Sistema informatico

1. L'intero procedimento è gestito tramite apposito software, che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
2. Il SUAP deve essere fornito della seguente dotazione minima di base:
 - un personal computer per ogni operatore, di adeguata potenza, dotato di un software per le attività di base, modem, stampante, collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica;
 - fotocopiatore;
 - locale accessibile all'utenza (anche ai portatori di handicap) dotato di meccanismi di gestione del flusso di pubblico e di sala d'attesa.

TITOLO III – Procedimenti

Art. 14 – Procedimento mediante dichiarazione autocertificativa

1. Il procedimento inizia con la presentazione al SUAP della Struttura Operativa Centrale di una dichiarazione autocertificativa da parte dell'impresa che attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento, corredata dagli elaborati progettuali, da presentarsi, a pena di irricevibilità, anche su supporto informatico, e dalla dichiarazione di conformità del progetto alla normativa applicabile.
2. I documenti digitali dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf, in scala conforme alla copia cartacea. Non è ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno essere presentati anche in formato dwf ed, eventualmente in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile nel formato dxf.
3. Gli elaborati progettuali dovranno contenere almeno:
 - Inquadramento dell'intervento:
 - catastale;
 - stralcio PUC
 - aerofotogrammetria (CTR – IGM)
 - planimetria generale del lotto con individuale distanze e pertinenze.
 - Intervento:
 - piante, sezioni, prospetti, assonometrie
 - calcoli urbanistici e dimostrazione del rispetto degli standards;
 - valutazione impatto acustico;
 - attestazione qualificazione energetica;
 - relazione relativa agli scarichi
4. Nei casi previsti dalla normativa deve essere allegata la Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva. Se l'imprenditore, all'atto di presentazione della dichiarazione unica autocertificativa, non avesse ancora scelto la ditta a cui affidare i lavori dovrà allegare una apposita dichiarazione con la quale si riserverà di presentare il DURC prima dell'inizio lavori.
5. Deve essere presentata una copia cartacea della documentazione per ognuno degli uffici o enti competenti per le verifiche istruttorie. Una copia cartacea dovrà essere vidimata dal SUAP della Struttura Operativa Centrale e restituita all'interessato nei casi di immediato avvio dell'intervento. Nei casi di procedura mediante conferenza dei servizi la copia cartacea vidimata verrà restituita unitamente al provvedimento finale.
6. La ricevuta rilasciata, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, costituisce, decorsi venti giorni dalla data di presentazione, sia titolo autorizzatorio per l'immediato avvio dell'intervento dichiarato che titolo edilizio.
7. La dichiarazione di conformità concerne, in particolare, gli aspetti edilizi e urbanistici, gli aspetti attinenti ai pareri igienico-sanitari e quelli in materia di sicurezza previsti dalle leggi vigenti.

8. La dichiarazione autocertificativa, corredata dagli elaborati progettuali e dalla dichiarazione di conformità del progetto alla normativa applicabile, è resa con le seguenti modalità:
 - a) dal progettista dell'impianto o dell'intervento dichiarato, munito di idonea assicurazione per la responsabilità professionale quando la verifica di conformità non comporta valutazioni discrezionali;
 - b) da un ente tecnico accreditato quando la verifica in ordine a tale conformità comporta viceversa valutazioni discrezionali.
9. Il SUAP trasmette, entro due giorni lavorativi, per via telematica se possibile, la dichiarazione autocertificativa e la documentazione allegata alle amministrazioni coinvolte nel procedimento, comunque denominate. Ciascuna amministrazione conserva la documentazione relativa alle pratiche avviate presso il SUAP della Struttura Operativa Centrale per la parte di propria competenza.
10. Entro il termine di sette giorni dalla presentazione della dichiarazione, il SUAP della Struttura Operativa Centrale può richiedere l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori, sia d'ufficio che dietro comunicazione degli enti terz. In questo caso i sette giorni decorreranno dalla ricezione di idonea richiesta.
11. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il SUAP della Struttura Operativa Centrale, d'ufficio, ovvero su richiesta dell'interessato, convoca, entro i quindici giorni successivi alla presentazione della dichiarazione, una riunione, 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 7 agosto 1990, n. 241 sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti, integrando il contenuto delle domande e degli atti di controllo.
12. La richiesta di integrazioni e la convocazione della riunione non comportano l'interruzione dell'attività avviata.

Art. 15 – Procedimento mediante conferenza dei servizi

1. L'immediato avvio dell'intervento è escluso quando la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa comporta valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione per i profili attinenti:
 - a) alla difesa nazionale e alla pubblica sicurezza;
 - b) agli impianti per i quali è necessario acquisire specifica autorizzazione in relazione a vincoli paesistici, storico-artistici, archeologici e idrogeologici nonché quelli ricadenti nelle aree perimetrate dal P.A.I.;
 - c) alla verifica ambientale, alla valutazione d'impatto ambientale o a valutazione ambientale strategica;
 - d) alla tutela della salute e della pubblica incolumità quando la normativa vigente richiede un'autorizzazione espressa;
 - e) ai casi per i quali la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;

- f) agli impianti che utilizzano materiali nucleari o producono materiali di armamento;
 - g) ai depositi costieri e agli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di olii minerali;
 - h) agli impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio di rifiuti;
 - i) agli impianti da sottoporre al controllo sui pericoli di incidente rilevante;
 - j) agli impianti da sottoporre alla disciplina della prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - k) agli impianti che sono soggetti alla disciplina della qualità dell'aria e che rientrano negli elenchi delle industrie insalubri di prima classe;
 - l) agli impianti soggetti ad autorizzazione per l'esercizio o la realizzazione di impianti elettrici ai sensi della L.R. 20 giugno 1989, n. 43, recante "Norme in materia di opere concernenti linee ed impianti elettrici".
2. Nelle ipotesi previste nel comma precedente, il SUAP della Struttura Operativa Centrale trasmette immediatamente, per via telematica se possibile, la dichiarazione con i relativi allegati alle amministrazioni competenti e provvede alla convocazione di una conferenza di servizi, anche telematica, entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore.
 3. La Conferenza dei Servizi è composta da rappresentanti designati dagli enti coinvolti nel procedimento.
 4. La Conferenza dei Servizi si svolge in seduta unica entro i successivi quindici giorni lavorativi. E' tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali, che non sia stato possibile acquisire in precedenza. In questo caso tutti i termini riprendono a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'interessato delle integrazioni richieste.
 5. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, ovvero in caso di mancata presentazione di osservazioni 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.
 6. Qualora l'intervento sia soggetto a valutazione d'impatto ambientale (VIA) o valutazione ambientale strategica (VAS), i termini sopra individuati decorrono dalla comunicazione dell'eventuale esito favorevole delle relative procedure.
 7. 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 questo caso è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dalla Amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di Servizi.
 8. Per quanto non disciplinato dal presente comma, si rinvia all'art. 14 della legge della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Art. 16 – Esclusioni

1. Non rientrano nei procedimenti di competenza SUAP le autorizzazioni- concessioni- licenze soggette a bando pubblico per la loro assegnazione.
2. Non rientrano fra i procedimenti e concessioni in sanatoria, le asseverazioni di conformità, che seguiranno l'iter ordinario.

Art. 17 – Attività che comportano variante urbanistica

1. Sono esclusi dagli effetti della L.R. n°3/08 i progetti di impianti produttivi che, sebbene conformi alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria, di tutela dei beni paesaggistici e ambientali, di sicurezza del lavoro e di tutela della pubblica incolumità, contrastano con lo strumento urbanistico o sono soggetti ad approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Tali progetti devono seguire l'iter ordinario per ottenere la variazione o deroga e poi l'interessato potrà presentare la dichiarazione autocertificativa ai sensi dell'art. 1, commi 16-32 della L.R. n°3/2008.

Art. 18 – Conclusione del procedimento e collaudo

1. Il procedimento unico si conclude con la comunicazione al SUAP della Struttura Operativa Centrale, da parte dell'interessato, dell'ultimazione dei lavori. La comunicazione è effettuata con apposita dichiarazione corredata da un certificato del direttore dei lavori, con il quale si attestano la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità. Il SUAP della Struttura Operativa Centrale trasmette tale comunicazione alle amministrazioni competenti in modo che possano eseguire le opportune verifiche.
2. Gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici e dagli enti competenti devono essere trasmesse al SUAP della Struttura Operativa Centrale.
3. Quando la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto a collaudo, lo stesso è effettuato da un professionista o da un ente tecnico abilitati e trasmesso immediatamente al SUAP della Struttura Operativa Centrale a cura dell'impresa. Il certificato positivo di collaudo consente l'immediata messa in funzione degli impianti, fermi restando i poteri di vigilanza e di controllo delle amministrazioni competenti.
4. I procedimenti amministrativi relativi all'esercizio e alla sicurezza degli impianti e all'agibilità degli edifici funzionali alle attività economiche, il cui esito dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti o disposizioni amministrative rientranti nella competenza legislativa regionale, sono sostituiti da una dichiarazione resa al SUAP della Struttura Operativa Centrale, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dal proprietario dell'immobile o avente titolo, ovvero dal legale rappresentante dell'impresa che attesti la conformità o la regolarità degli interventi o delle attività.
5. Restano fermi il controllo e la verifica successivi, nonché la vigilanza da parte delle autorità competenti.

Art. 19 – Verifiche ed adempimenti conseguenti

1. Anche dopo la presentazione del certificato di collaudo, resta fermo il potere delle amministrazioni e degli uffici competenti di verificare la conformità della realizzazione dell'impianto alla normativa vigente e di adottare provvedimenti contenenti le misure interdittive o le prescrizioni necessarie, che sono comunicate al SUAP della Struttura Operativa Centrale e all'interessato. I provvedimenti indicano, ove possibile, le modifiche progettuali necessarie per l'adeguamento dell'impianto, nonché i tempi e le modalità. A seguito della verifica di conformità le amministrazioni competenti possono adottare misure cautelari ad efficacia immediata esclusivamente per motivate ragioni di tutela dell'ambiente, della salute, della sicurezza del lavoro e della pubblica incolumità.
2. 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 materia oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.
3. In caso di accertata difformità per ragioni diverse dal quelle indicate dall'art. 1, comma 28 della L.R. 3/2008 si procede, previa comunicazione di avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di opportune osservazioni e memorie.
4. 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.
5. In ogni caso la falsità della dichiarazione di conformità deve essere espressamente attestata dall'ufficio che ne rilevi la sussistenza. Ad esso spetterà effettuare la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia al SUAP della Struttura Operativa Centrale.
6. A seguito della segnalazione alla Procura della Repubblica il SUAP della Struttura Operativa Centrale trasmette immediatamente apposita segnalazione al Comune competente per gli obblighi e le sanzioni di legge, e la riduzione in pristino a spese dell'impresa qualora i lavori siano stati avviati o realizzati.

Art. 20 – Tariffe

1. I servizi resi dallo SUAP sono soggetti al pagamento a carico dell'interessato di spese e diritti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. La Comunità Montana prevede, in relazione all'attività propria dello SUAP, la riscossione di diritti di istruttoria, secondo i criteri stabiliti con Delibera di Consiglio della Comunità Montana. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui ai precedenti commi, non può eccedere quella complessivamente posta a carico dell'interessato precedentemente all'entrata in vigore del DPR 447/98.

3. Il SUAP della Struttura Operativa Centrale provvede alla riscossione di tali spese e diritti sul c/c della Tesoreria della Comunità Montana.

Art. 21 – Norma di rinvio

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

Art. 22 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari

1. Al fine di rendere ancor più fruibile per il pubblico il presente regolamento lo Sportello Unico per le Attività Produttive è incaricato di procedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito web della Comunità Montana e dei Comuni che ne fanno parte.

Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento consta di 23 articoli ed entra in vigore decorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio di ciascun Ente aderente alla Convenzione stipulata tra i Comuni e la Comunità Montana "Sarcidano Barbagia Di Seulo".