



**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA**  
**(Provincia di Olbia-Tempio)**  
**via Sassari n. 27 –Tel. 079 -6109990 – fax 079-681480**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

# REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale  
n.102 in data 16 dicembre 2011*



## INDICE

<b>TITOLO PRIMO – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO</b>	<b>3</b>
ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART.2 - DEFINIZIONI	3
ART.3 - AMBITO DI APPLICAZIONE - ESCLUSIONI	3
<b>TITOLO SECONDO – CRITERI ORGANIZZATIVI – COMPETENZA</b>	<b>4</b>
ART.4 - INDIVIDUAZIONE DEL S.U.A.P. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
ART.5 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI DEL SUAP	4
<b>TITOLO TERZO - PROCEDIMENTI</b>	<b>5</b>
ART.6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E CONTENUTI	5
ART.7 - MODALITÀ DI RICEVIMENTO E TRASMISSIONE DELLA PRATICA	5
ART.8 - PROCEDIMENTO IN IMMEDIATO AVVIO	5
ART.9 - PROCEDIMENTO MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI	7
ART.10 - MODALITÀ PER RICHIESTA DI INTEGRAZIONI	8
ART.11 - RACCORDO CON LE NORME DI CUI AL CODICE DEL PAESAGGIO	8
ART.12 - RACCORDO CON LE NORME DI CUI AL PIANO DI ASSETTO IDROGEOLOGICO	8
ART.13 - RACCORDO CON ALTRE NORME SETTORIALI	9
ART.14 - AGIBILITÀ	9
ART.15 - COLLAUDO	10
ART.16 - RIUNIONE TECNICA	10
ART.17 - VERIFICHE E CONTROLLI DEL S.U.A.P.	10
ART.18 - PROGETTI NON CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO	12
<b>TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINANZIARIE</b>	<b>12</b>
ART.19 - DIRITTI DI SEGRETERIA E ISTRUTTORIA – IMPOSTA DI BOLLO	12
ART.20 - ONERI CONCESSORI	12
<b>TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>12</b>
ART.21 - RINVIO ALLE NORME GENERALI	12
ART.22 - ENTRATA IN VIGORE – NORME TRANSITORIE	12



## **TITOLO PRIMO – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

### **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del d.lgs 18.08.2000 n. 267, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Trinità D'Agultu e Vignola, in ossequio alla Direttiva R.A.S. approvata con Del.G.R. 39/55 del 23.09.2011, di raccordo tra quanto previsto nella L.R. n. 3/2008, art.1 commi 16-32 e quanto disciplinato dall'art. 38 del D.L. n. 112/2008 convertito dalla L. n. 133/2008 e attuato dal D.P.R. n. 160/2010.

2. Lo stesso Regolamento è automaticamente modificato e/o aggiornato in relazione ad eventuali interventi legislativi che dovessero riguardare la materia dello Sportello Unico.

### **ART.2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "SUAP": 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;
  - "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;
  - "LR 3/2008": la Legge Regionale 5 marzo 2008 n.3, art. 1 commi 16-32;
  - "DUAAP": la Dichiarazione Unica Autocertificativa per le Attività Produttive di cui all'art. 1 comma 21 della LR 3/2008, comprese le ipotesi di cui all'art. 19 della L. 241/90;
  - "procedimento unico": il procedimento SUAP di cui alle Direttive RAS della Del.G.R. 39/55 del 23.09.2011;
  - "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, reperibile presso il "portale regionale" contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti rientranti nel campo di applicazione del procedimento unico;
  - "portale regionale": il portale istituzionale della Regione Sardegna [www.sardegna-suap.it](http://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;
  - "Comunicazione Unica": l'istituto di cui all'art. 9 del DL 7/2007, convertito con modificazioni dalla L.40/2007.
2. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente Regolamento, si rinvia all'art.1 comma 17 della L.R. 3/2008 e all'art. 1 del DPR 160/2010.

### **ART.3 - AMBITO DI APPLICAZIONE - ESCLUSIONI**

1. La competenza del SUAP si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa;

2. Il presente regolamento si applica:

- ai procedimenti relativi a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività economiche produttive di beni e servizi;
- ai procedimenti inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, incluse le verifiche connesse agli interventi edilizi.

3. Sono escluse dal campo di applicazione del presente regolamento:

- tutte le vicende per le quali all'imprenditore non è richiesto alcun adempimento amministrativo dalla normativa vigente;
- gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali, compresa la gestione della Comunicazione Unica;



**- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -**

- le iscrizioni ad albi o elenchi abilitanti sotto il profilo soggettivo all'esercizio di professioni;
  - le procedure di condono edilizio e di sanatoria.
4. Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure regolate da leggi speciali che normano diversamente il procedimento, previste dall'art. 4 della direttiva RAS approvata con Del.G.R. 39/55 del 23.09.2011.

## **TITOLO SECONDO – CRITERI ORGANIZZATIVI – COMPETENZA**

### **ART.4 - INDIVIDUAZIONE DEL S.U.A.P. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno dell'area Tecnica.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico è il responsabile dell'Area Tecnica, incaricato con Decreto del Sindaco della relativa posizione organizzativa;
3. La struttura organizzativa dello sportello unico è composta, salvo ulteriori esigenze attestate dal responsabile, da una unità lavorativa, alla quale compete l'istruttoria amministrativa, che potrà svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento;
4. Il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

### **ART.5 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI DEL SUAP**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:
  - a) coordina l'attività degli eventuali responsabili dei sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello sportello di front office;
  - b) segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti Terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente i Responsabili dei Procedimenti di competenza;
  - c) sollecita gli Enti Terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) convoca la conferenza di servizi per i casi indicati, ai sensi della normativa vigente;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti Terzi o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia 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;
  - d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, 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, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
3. 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:
  - ad individuare i responsabili e i referenti di ogni singolo sub-procedimento, nonché gli eventuali sostituti;
  - 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, qualora invitati, alle riunioni del Comitato dei Responsabili dello Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
  - 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, compresa quella per l'esame del progetto preliminare di cui all'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98;
  - ad informare preventivamente il SUAP sulle eventuali modifiche organizzative e/o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello medesimo;



**- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE -**

- 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 regionale per l'avvio dell'attività o dei lavori edili. In particolare:
  - a) nei casi di cui all'art. 1 comma 28 della L.R. 3/2008, gli uffici comunali preposti effettuano i controlli di rispettiva competenza entro e non oltre il termine di sessanta giorni dalla comunicazione di ultimazione dei lavori. In caso di responsabilità dell'amministrazione di cui al comma 29 della medesima legge regionale, i responsabili delle relative inadempienze sono assoggettati alle sanzioni previste dai vigenti strumenti legislativi e contrattuali;
  - b) 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;
  - c) 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 dell'art. 4 del presente Regolamento, allo snellimento delle attività istruttorie relative alle pratiche di competenza dello Sportello Unico, al fine di assicurare il coordinamento dei termini stabiliti dall'art. 1 della L.R. 3/2008.

## **TITOLO TERZO - PROCEDIMENTI**

### **ART.6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E CONTENUTI**

1. La presentazione telematica della pratica SUAP avviene esclusivamente tramite il software regionale accessibile dal portale [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it);
2. La pratica SUAP deve rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010, è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del citato DPR 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla LR 3/2008, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.
3. 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.
4. 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 con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art.3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010, purché tale opzione sia chiaramente indicata nella modulistica regionale; la mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAP. Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.
5. 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.7 - MODALITÀ DI RICEVIMENTO E TRASMISSIONE DELLA PRATICA**

1. 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.
2. La pratica SUAP è trasmessa agli Enti Terzi attraverso il software regionale.
3. In caso di indisponibilità di una casella PEC da parte degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, la trasmissione 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.8 - PROCEDIMENTO IN IMMEDIATO AVVIO**



**- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -**

---

1. In tutti i casi, diversi dagli interventi edilizi, in cui la realizzazione dell'intervento non ricada nell'ambito di applicazione del comma 24 della LR 3/2008, l'imprenditore può avviare l'intervento sin dal momento della presentazione della pratica SUAP corretta, completa e congruente in tutte le sue parti presso il SUAP.

2. Per gli interventi edilizi non ricadenti nell'ambito di applicazione del comma 24 della LR 3/2008, il titolo abilitativo viene conseguito decorsi venti giorni dalla data di presentazione della pratica SUAP nei seguenti casi:

- edilizia libera ex art. 10 LR 4/2009 senza modifiche esterne;
- opere interne ex art.15 LR 23/1985;
- DUAAP ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L241/1990 senza modifiche esterne.

3. 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 di norma 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 le verifiche di competenza dell'amministrazione.

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

5. 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.

6. In caso di procedimento in immediato avvio, il titolo abilitativo conseguito secondo le modalità stabilite dalle presenti Direttive, equivale a tutti gli effetti alla concessione edilizia o ad altro titolo abilitativo di cui alla normativa settoriale vigente, conservandone anche i termini di validità temporale.

7. 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.

8. In caso di immediato avvio, da questo momento l'imprenditore può iniziare l'attività dichiarata o – in caso di intervento che secondo le vigenti norme settoriali è soggetto a concessione edilizia – decorrono i 20 giorni necessari per la costituzione del titolo edilizio.

9. Qualora la pratica venga inviata via PEC, la notifica di consegna della PEC equivale alla ricevuta automatica.

10. Ricevuta la DUAAP, il SUAP verifica la correttezza, completezza e congruenza 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 e contestualmente priva di efficacia la ricevuta automatica.

11. La ricevuta è costituita da un documento XML e dal corrispondente PDF/A sottoscritto digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile SUAP, contenente i seguenti elementi minimi:

- ufficio ricevente;
- informazioni anagrafiche dell'impresa che invia la pratica;
- oggetto della comunicazione;
- estremi del dichiarante;
- elenco dei documenti informatici costituenti la pratica, con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi;
- estremi del responsabile del procedimento;
- estremi di protocollazione;
- tipologia di procedimento (immediato avvio a 0 giorni, immediato avvio 20 giorni, Conferenza di Servizi);
- data di presentazione della pratica;
- elenco degli endoprocedimenti connessi.



- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -

---

12. In caso di immediato avvio 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.

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

14. Poiché il SUAP dovrà provvedere all'inoltro della documentazione agli Enti Terzi entro due giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP, tale termine è adottato quale limite massimo disponibile per il SUAP ai fini del rilascio della ricevuta.

15. 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. L'irricevibilità va altresì notificata agli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, nonché alla CCIAA territorialmente competente in caso di DUAAP contestuale a ComUnica.

### **ART.9 - PROCEDIMENTO MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Per tutte le pratiche SUAP ricadenti nei casi previsti dall'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. Nello specifico è obbligatorio il procedimento mediante conferenza di servizi per gli interventi inquadrabili nei 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 Piano di assetto idrogeologico (PAI);
- 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;
- l) agli impianti da sottoporre alla disciplina della prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- m) agli impianti che sono soggetti alla disciplina della qualità dell'aria e che rientrano negli elenchi delle industrie insalubri di prima classe;
- n) agli impianti soggetti ad autorizzazione per l'esercizio o la realizzazione di impianti elettrici ai sensi della legge regionale 20 giugno 1989, n. 43.

2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione telematica da parte dell'imprenditore o aspirante tale, o ancora di un suo incaricato. 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, ma non abilita l'imprenditore all'avvio dell'attività.

3. 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.

4. Entro 7 giorni dalla presentazione della DUAAP da parte dell'imprenditore, il SUAP provvede con atto separato alla convocazione per via telematica della Conferenza di Servizi, la quale può essere espletata anche telematicamente ovvero per audio o videoconferenza previo identificazione dei partecipanti; la Conferenza si svolge entro i 15 giorni lavorativi successivi alla convocazione.

5. 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 fosse stato possibile richiedere in precedenza per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

6. 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.

7. 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.

8. 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. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato.

9. La determinazione motivata di conclusione del procedimento deve essere adottata dal responsabile del SUAP entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei lavori della Conferenza, deve essere generata in origine esclusivamente in formato digitale e sottoscritta digitalmente; la stessa deve contenere l'elenco dei documenti informatici allegati alla stessa, con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi.

#### **ART.10 - MODALITA' PER RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

1. Sia in caso di immediato avvio che in caso di Conferenza di Servizi, entro 7 giorni dalla presentazione della DUAAP, il SUAP per via telematica può richiedere direttamente all'interessato 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.

2. 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.

3. In caso di immediato avvio, la richiesta di integrazioni documentali non comporta la sospensione dell'efficacia 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, l'ufficio competente può avviare la procedura volta all'emissione di un provvedimento interdittivo o prescrittivo.

4. 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. Pur in presenza di una richiesta di integrazione documentale da parte di un Ente Terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza.

5. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. Esclusivamente nella prima seduta della Conferenza di Servizi è possibile segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa. I termini di cui al comma 25 dell' art. 1 della L.R. 3/2008 ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.

#### **ART.11 - RACCORDO CON LE NORME DI CUI AL CODICE DEL PAESAGGIO**

1. In caso di provvedimenti di competenza del MIBAC e delle Soprintendenze, la Conferenza di Servizi convocata dal SUAP ai sensi della LR 3/2008, si svolge secondo quanto previsto all'art. 14 ter della L.241/1990. In particolare, nel caso di procedimento di autorizzazione paesistica di cui all'art. 146 del D.Lgs 42/2004, il SUAP entro 2 giorni dalla presentazione della pratica, ne verifica la regolarità formale e la completezza compresa la presenza dei documenti previsti dal DPCM 12.12.2005. Nel caso in cui detta verifica dia esito negativo, il SUAP dichiara l'istanza irricevibile dandone immediata comunicazione all'interessato; in caso contrario trasmette la pratica SUAP alle Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, comprese la Soprintendenza e l'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica. Ricevuta la documentazione completa e ricevibile, l'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica elabora e trasmette al SUAP e alla Soprintendenza la relazione tecnica illustrativa prevista dal comma 7 dell'articolo 146 entro 20 giorni dalla ricezione della pratica SUAP. Tale termine si intende interrotto qualora a seguito di una più approfondita analisi si ritenga necessario acquisire integrazioni documentali necessarie per la redazione di tale relazione; in tal caso l'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica comunica al SUAP la richiesta di integrazioni che determina l'interruzione dei termini. Ricevuta la relazione tecnico illustrativa, il SUAP procede alla convocazione della Conferenza di Servizi che si svolgerà secondo quanto previsto all'art. 14 ter della L 241/1990; il SUAP procede altresì alla convocazione della Conferenza qualora entro i 20 giorni di cui sopra non sia arrivata la relazione tecnico illustrativa né una richiesta di integrazioni. Alla Conferenza sono invitati a partecipare sia la Soprintendenza



che l'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica. Sono fatte salve le procedure maggiormente semplificate concordate in maniera formale tra l'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e la Soprintendenza;

#### **ART.12 - RACCORDO CON LE NORME DI CUI AL PIANO DI ASSETTO IDROGEOLOGICO**

1. Nel caso di interventi ricadenti nelle aree perimetrate dal Piano di Assetto Idrogeologico (PAI), qualora le Norme di Attuazione del Piano stralcio per l'Assetto Idrogeologico (P.A.I.) prevedono che la redazione dello Studio di Compatibilità (SdC) idraulica o geologica e geotecnica sia facoltativa, l'imprenditore può rivolgersi – direttamente o per il tramite del SUAP – all'Ufficio competente al fine di richiedere una valutazione sulla necessità dello SdC. Qualora lo SdC non sia richiesto, la pratica SUAP può essere presentata in immediato avvio qualora l'intervento non preveda altre fattispecie da Conferenza di Servizi, mentre in caso di SdC obbligatorio, l'acquisizione del parere favorevole sullo stesso va acquisito – sempre per il tramite del SUAP - preliminarmente alla presentazione della DUAAP per l'acquisizione di tutti i restanti titoli abilitativi sul relativo intervento, compresa l'eventuale autorizzazione ai sensi del RD 523/1904.

#### **ART.13 - RACCORDO CON ALTRE NORME SETTORIALI**

1. In presenza di peculiari disposizioni amministrative settoriali, sono fatti salvi gli effetti delle norme che prevedono iter e procedure che non possono essere gestiti con un procedimento di natura autocertificata, né che possono essere ricondotti ad una normale Conferenza di Servizi, con particolare riferimento all'elenco di interventi di cui all'art.13 delle direttive Ras approvate con Del.G.R. 39/55 del 23.09.2011;

#### **ART.14 - AGIBILITÀ**

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

- al termine dei lavori di costruzione o modifica di immobili, dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 1, comma 27, della LR 3/2008; la 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;
- per i 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 causa ai sensi dell'art. 1, comma 26, della LR 3/2008.

2. 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. Per i casi sopra indicati non è prevista la facoltà di presentare un'istanza ai sensi dell'art. 25 del DPR 380/2001.

3. La dichiarazione di agibilità deve essere presentata al SUAP esclusivamente in formato digitale, secondo quanto previsto dai precedenti articoli per i procedimenti in immediato avvio. 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.

4. 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;
- certificato del competente ufficio tecnico della regione, di cui all'articolo 62 del DPR 380/2001, attestante la conformità delle opere eseguite nelle zone sismiche;
- dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;



- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -

---

- dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi.
5. 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.
6. 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 esito negativo delle verifiche, l'ufficio tecnico comunale territorialmente competente provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

### **ART.15 - COLLAUDO**

1. 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 e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale, compresi i lavori di apposite commissioni previste da singole disposizioni normative e regolamentari.
2. 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.
3. 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.
4. 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 da parte degli uffici comunali e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte.
5. 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.
6. 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.16 - RIUNIONE TECNICA**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 22 della LR 3/2008 ed dell'art. 9 del DPR 160/2010, qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il SUAP, d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato, convoca una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.
2. 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.
3. 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.17 - VERIFICHE E CONTROLLI DEL S.U.A.P.**

1. 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.



**- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -**  
**- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -**

---

2. 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 al procedimento stesso; il SUAP inoltra tali atti a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

3. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti, l'Amministrazione competente:

- qualora sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della DUAAP, emette un provvedimento prescrittivo affinché l'interessato provveda alle modifiche necessarie o ad acquisire i requisiti mancanti entro un termine fissato dall'Amministrazione;
- qualora non sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della DUAAP, ovvero sia decorso infruttuosamente il termine all'uopo fissato, adotta motivati provvedimenti interdittivi, contenenti il divieto di prosecuzione dell'attività e l'ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

4. 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. In tali casi, 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.

5. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti necessari.

6. Il provvedimento prescrittivo si pone all'interno del procedimento SUAP e viene emanato quando, pur non essendovi una vera e propria difformità del progetto dalle norme vigenti, vi sia comunque la necessità di effettuare piccoli adeguamenti e modifiche all'intervento presentato. Il provvedimento prescrittivo pone condizioni o dà indicazioni all'impresa perché l'intervento sia pienamente conforme alla norma tutelata dall'Ente che emana il provvedimento. Il SUAP inoltra il provvedimento prescrittivo a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico al fine di verificare la conformità delle modifiche richieste rispetto alle legislazioni settoriali vigenti.

7. Il provvedimento interdittivo è un atto mediante il quale l'Amministrazione vieta l'avvio o la prosecuzione dell'intervento in quanto riscontra la difformità rispetto ad una norma sulla quale l'Ente che emana il provvedimento esercita i controlli di competenza. Si emette un provvedimento interdittivo quando la situazione non è sanabile con integrazioni o modifiche non sostanziali. 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 non è del SUAP, ma dell'Ente o dell'ufficio competente ad intervenire sulla specifica materia; può essere emesso in qualsiasi momento e deve essere comunicato al SUAP e all'interessato.

8. Qualora 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. 16. 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.

9. Gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche che sono chiamati, dalla norma settoriale, ad esercitare un ruolo tecnico consultivo propedeutico alla formazione di un titolo abilitativo di competenza di un altro soggetto, non possono emettere direttamente atti interdittivi, mentre hanno facoltà di emettere provvedimenti prescrittivi al fine di imporre le condizioni per la piena tutela dell'interesse pubblico di propria competenza. Qualora gli stessi rilevassero difformità non sanabili mediante l'imposizione di una prescrizione, hanno il dovere di segnalare all'ufficio titolare del potere autorizzatorio e al SUAP, in maniera chiara ed univoca, la difformità rilevata, nonché le eventuali condizioni per il suo superamento, ovvero la necessità di una globale riformulazione del progetto. L'ufficio titolare del potere autorizzatorio sarà quindi tenuto ad emettere l'atto interdittivo, in conseguenza della difformità segnalata dall'organo tecnico consultivo.

10. Sia in caso di procedimento in immediato avvio che in caso di procedimento in Conferenza di Servizi gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici comunali e dalle Amministrazioni pubbliche - sia antecedentemente che successivamente alla formazione del titolo abilitativo - devono essere trasmessi al SUAP, salvo che la



**- COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA -  
- REGOLAMENTO COMUNALE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -**

verifica abbia esito pienamente positivo e l'ufficio competente non abbia alcuna precisazione o prescrizione da formulare.

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

12. In tutti i casi in cui gli uffici comunali o le Amministrazioni pubbliche competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulle dichiarazioni dovuti a motivazioni comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

13. Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o di errori dovuti ad una diversa applicazione di norme non univocamente interpretabili, 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. 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.

14. 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.

15. 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.18 - PROGETTI NON CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO**

1. 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.

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

### **TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

#### **ART.19 - DIRITTI DI SEGRETERIA E ISTRUTTORIA – IMPOSTA DI BOLLO**

1. Per il servizio reso dallo Sportello Unico per le Attività Produttive nelle proprie funzioni amministrative, informative e promozionali sono istituiti i relativi diritti di segreteria e istruttoria come determinati nella tabella allegata al presente regolamento;

2. I diritti di segreteria e di istruttoria succitati sono presentati unitamente alla pratica SUAP, e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta di integrazioni;

3. 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.

4. Quando prevista, l'imposta di bollo è assolta in modalità virtuale, o con le modalità che verranno indicate dai Ministeri competenti.

#### **ART.20 - ONERI CONCESSORI**

1. 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, secondo la parametrizzazione in vigore, redatto dal tecnico progettista.

2. 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.

3. In caso di 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.

### **TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.21 - RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normative vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge n° 241/90 e s.m.i.



## **ART.22 - ENTRATA IN VIGORE – NORME TRANSITORIE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio;
2. Le pratiche presentate prima dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 160/2010 continuano a essere gestite secondo le modalità di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 22/1 del 11.4.2008, anche in caso di integrazioni o sostituzioni documentali. Eventuali varianti alle stesse, o pratiche successive comunque riguardanti la medesima attività o impianto produttivo, devono essere presentate secondo le modalità previste dal presente regolamento.