



COMUNE DI  
SANTA TERESA GALLURA

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO PER IL  
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 17/06/2009*

# INDICE

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO**

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 – FINALITA'

ART. 4 – FUNZIONI E COMPETENZE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART. 5 – COMPITI DELLO SPORTELLINO UNICO DI FRONT OFFICE

ART. 6 – COMPITI DELLO SPORTELLINO UNICO DI BACK OFFICE

ART. 7 –INDIVIDUAZIONE DELLO S.U.A.P.

## **TITOLO II**

### **FORME E GRADI DI RESPONSABILITA'**

ART. 8 – IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO

ART. 9 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO

ART.10–RESPONSABILITA' E COMPITI DEI SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO

## **TITOLO III**

### **PREISTRUTTURA E VARI TIPI DI PROCEDIMENTI**

ART. 11 – PROCEDIMENTI

ART. 12 – DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'

ART. 13 – COLLAUDO

ART. 14 – CONTROLLI

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

ART. 15 – TARIFFE

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 16 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi del d.lgs 18.08.2000 n. 267, costituisce lo strumento flessibile di regolamentazione dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in esso sono definiti altresì i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello, di seguito denominato "SUAP" o "Sportello Unico".

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato e/o aggiornato in relazione ad eventuali interventi legislativi che dovessero riguardare la materia dello Sportello Unico, nonché integrato con successivi provvedimenti e/o disposizioni in attuazione dell'art. 6 della Legge n. 340/00, in modo da permettere il migliore funzionamento del servizio associato.

#### **ART. 2- DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) Lo S.U.A.P. costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi per quanto riguarda la loro realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione, intendendosi per :
- **Impianti Produttivi:** le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali, commerciali, artigianali e agricole, dirette alla produzione di beni e alla prestazione di servizi;
  - **Localizzazione:** l'individuazione delle aree destinate all'insediamento degli impianti produttivi di beni e servizi.
  - **Realizzazione:** l'attività di costruzione di nuovi impianti con conforme zonizzazione dell'area relativa al nuovo impianto. Poiché si determina una significativa variazione sul territorio, è opportuno che tale intervento sia inserito in un contesto di programmazione generale.
  - **Ristrutturazione:** le modifiche degli impianti che mantengono la medesima destinazione produttiva e sono ricomprese nell'ambito degli interventi come definiti specificatamente dalla vigente legislazione.
  - **Ampliamento:** l'aumento della precedente dimensione dell'attività in atto, sino al limite massimo del 100% dell'esistente superficie coperta e/o volume dell'impianto produttivo: si ritiene infatti che una quantità superiore configurerebbe nella sostanza una nuova realizzazione. Ciò che qualifica un determinato intervento come ampliamento è dato da elementi funzionali oltre che fisici. Pertanto, può considerarsi ampliamento la realizzazione di nuovi manufatti

fisicamente connessi alla struttura originaria, e per i quali sussista un nesso funzionale tra l'attività a svolgersi nei nuovi manufatti e quella in corso.

- **Cessazione/Riattivazione:** la cessazione si riferisce ad attività produttive esistenti, la riattivazione si riferisce all'avvio della medesima attività prima esistente e ora dismessa.
  - **Riconversione:** il mutamento del ciclo merceologico dell'attività produttiva. La fattispecie presuppone la preesistenza di un'attività e, pertanto, la riconversione non è un intervento cumulabile con la cessazione o la riattivazione.
  - **Opere interne:** le attività edilizie aventi ad oggetto lo stabile in cui è insediata una determinata attività produttiva, senza che tali opere configurino gli estremi della ristrutturazione.
- 2) I singoli interventi sopra descritti sono tra loro cumulabili, ad eccezione degli interventi di cessazione/riattivazione e riconversione per la loro evidente alternatività (presupposto logico della riconversione è infatti la preesistenza di un'attività produttiva).
- 3) La struttura del SUAP opera secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri fissati nei seguenti documenti:
- Deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11 aprile 2008 “Circolare applicativa L.R. 3/2008 art.1 commi 16-32 – Sportello Unico per le Attività Produttive: semplificazione e accelerazione delle procedure amministrative relative alle attività produttive di beni e servizi”;
  - “Azioni del Coordinamento regionale”, consistenti nella pubblicazione delle banche dati regionali contenenti i procedimenti unici di competenza dello Sportello Unico Comunale, della modulistica necessaria e delle informazioni utili ai responsabili e operatori degli Sportelli (incentivi, aree industriali, etc) e nella pubblicazione del sistema di gestione delle pratiche on-line fornito gratuitamente dall'Amministrazione Regionale ai Comuni aderenti;
  - “Attività dei tavoli di coordinamento della provincia di Olbia -Tempio , nei quali, a seguito dell'analisi economica e delle volontà espresse dalle Amministrazioni locali sono stati individuati i bacini ottimali per il SUAP associato.
- 4) L'organizzazione del S.U.A.P. assicura in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, con tutte le competenze derivanti dalla vigente legislazione in materia.

### ARTICOLO 3 – FINALITÀ

L'attività dello SUAP è finalizzata:

- a) alla implementazione continua del procedimento unico autorizzatorio in materia di impianti produttivi di beni e di servizi mediante il coordinamento dei procedimenti connessi (di seguito: “endoprocedimenti”);

- b) alla compiuta definizione delle procedure e dei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni;
- c) al coinvolgimento dell'utenza nel processo di erogazione del servizio;
- d) al monitoraggio continuo sull'efficacia della gestione del procedimento unico e degli strumenti operativi adottati;
- e) alla diffusione e alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

#### **ART. 4 - FUNZIONI E COMPETENZA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.**

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

**AMMINISTRATIVO** per la gestione del procedimento unico:

- 1) inerenti la costruzione e gli interventi edilizi rientranti nel campo di applicazione individuato dall'art. 1, comma 16 della L.R. n° 3/2008;
- 2) riguardanti l'esercizio dell'attività d'impresa.

Le funzioni di carattere amministrativo sono riferite ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16-32 della L.R. 3/2008, ovvero:

- a tutti i procedimenti amministrativi volti all'ottenimento di un atto abilitativo, quando l'interessato è il titolare di un'impresa o intenda avviare un'attività produttiva di beni e servizi;
- a tutti i procedimenti amministrativi, avviati da imprenditori o aspiranti tali, che riguardano interventi su immobili ed impianti la cui destinazione d'uso sia volta all'esercizio di un'attività d'impresa;
- a tutti gli interventi edilizi in forma mista, relativi a fabbricati in cui sia presente una destinazione d'uso produttiva, secondo il criterio di seguito meglio specificato:
  - a) nei casi di prevalenza algebrica (percentuale superiore al 50%) del volume edificabile previsto per gli immobili a destinazione produttiva rispetto agli immobili a destinazione residenziale, la competenza è incardinata nello Sportello Unico per le Attività Produttive, viceversa nei casi in cui la prevalenza algebrica (percentuale superiore al 50%) del volume edificabile previsto sia a destinazione residenziale, la competenza è incardinata nel Settore Edilizia Privata e Urbanistica.

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

**INFORMATIVO** per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;

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

1) con riguardo al dovere di informare l'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio della Struttura Unica associata.

#### **ART. 5– COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO DI FRONT OFFICE**

Allo Sportello Unico è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- accettazione di tutte le pratiche inerenti i procedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento, loro vidimazione e rilascio della ricevuta ai sensi dell'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008;
- accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante posta elettronica o inserimento sul software regionale SUAP, e rilascio della relativa ricevuta;
- acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo ed invio della stessa alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti, per i rispettivi endoprocedimenti di competenza, nelle forme previste dall'art. 1, commi 16 e ss. della Legge regionale 3/2008 e della relativa circolare applicativa;
- immissione della pratica nel software informatico gestionale SUAP fornito dalla Regione Sardegna e trasmissione, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa di riferimento, a tutti gli uffici delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per le verifiche di competenza;
- effettuazione di audizioni con le imprese e convocazione di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle Amministrazioni o degli Uffici di volta in volta interessati;
- indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
- cura dei rapporti con gli Enti Terzi al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali;
- verifica dello stato dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i funzionari/responsabili degli endoprocedimenti di competenza e sollecitando le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- coordinamento degli uffici comunali coinvolti nel procedimento e dell'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;

- gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
- aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
- effettuazione delle comunicazioni agli interessati;
- presentazione di proposte alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi professionali operanti nel territorio del Comune;
- avvio di indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;
- coordinamento, nel rispettivo ambito di operatività, delle attività di marketing territoriale, promozione di specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio;
- apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

#### **ART. 6 – COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO DI BACK OFFICE**

I compiti di back office svolti dallo Sportello Unico sono:

- l'istruttoria e la verifica tecnica delle dichiarazioni rese, con riferimento alla materia urbanistico/edilizia e ai connessi aspetti ambientali di competenza comunale;
- l'istruttoria e la verifica in materia commerciale, di polizia amministrativa e simili;
- la vigilanza in materia edilizia;
- la gestione delle competenze relative all'intervento edilizio;
- la partecipazione, ove richiesto, alle procedure di collaudo;

#### **ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DELLO S.U.A.P.**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno del Settore Servizi Generali.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

**TITOLO II**  
**FORME E GRADI DI RESPONSABILITA'**

**ART. 8- IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO .**

Il Responsabile dello Sportello Unico è un funzionario nominato dal Sindaco, generalmente incaricato di tutte le funzioni e le responsabilità relative alla gestione del procedimento unico e delle altre funzioni amministrative, informative e promozionali previste dal precedente art. 4.

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

Il Funzionario può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Può altresì nominare un ulteriore Funzionario quale responsabile del procedimento unico, dotato di tutti i poteri conferiti dalla normativa sullo Sportello Unico alla figura del responsabile del procedimento in caso di assenza, mancanza od impedimento del Responsabile dello Sportello Unico.

Il Funzionario Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico.

Il Responsabile dello Sportello Unico e/o il Responsabile del Procedimento unico possono esercitare il coordinamento e l'impulso dell'intero procedimento, anche avvalendosi dei poteri di accesso agli atti e documenti detenuti da altri uffici comunali.

**ART. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO.**

Oltre a quanto indicato nel precedente articolo 8 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.

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.

#### **ART. 10 - RESPONSABILITÀ E COMPITI DEI SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO**

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

In particolare, essi si impegnano:

- 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;
- 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 III PREISTRUTTORIA E VARI TIPI DI PROCEDIMENTI***

#### **ART. 11 - PROCEDIMENTI**

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione da parte dell'imprenditore o aspirante tale, o ancora di un suo incaricato allo Sportello Unico della dichiarazione autocertificativa corredata da tutta la documentazione richiesta dalla normativa previgente di settore.

Ai fini dell'avvio del Procedimento Unico i documenti da presentare allo SUAP sono indicati nella modulistica predisposta dalla Regione e disponibile sul sito internet [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it).

L'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge regionale 3/2008 e dalla circolare applicativa adottata con delibera G.R. n. 22/1 dell'11/04/2008 nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali per quanto compatibili ed applicabili.

Per l'avvio del procedimento lo Sportello Unico opererà come segue:

- 1) acquisisce e protocolla la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata sancendo formalmente l'inizio del procedimento;
- 2) assegna alla pratica un numero univoco di riferimento al quale le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di Sportello faranno richiamo nella trattazione della pratica;
- 3) in caso di dubbi o di incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune;
- 4) trasmette la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti;

Nel termine massimo di 7 giorni dall'inizio del procedimento, lo Sportello Unico comunicherà al richiedente la necessità di integrazioni documentali da fornire, assegnandogli un termine per la presentazione dei documenti. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo Sportello Unico potrà ricorrere alla riunione di cui all'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008.

Le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai funzionari/responsabili di endoprocedimento per le verifiche di competenza.

Tuttavia, il termine massimo per la presentazione delle integrazioni richieste dallo Sportello Unico è di **giorni 10**.

Qualora, nel predetto termine, il richiedente non trasmetta allo SUAP le integrazioni documentali richieste, il Responsabile SUAP procederà, previa ulteriore diffida, ad ordinare la sospensione dell'attività avviata.

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

Nel caso di procedimento mediante Conferenza di Servizi, ovvero nei casi previsti dall'art. 1, comma 24 della L.R. n° 03/08, si procederà secondo quanto disposto dall'art. 14 della Circolare Applicativa della L.R. 3/2008 art.1 commi 16-32, approvata con Deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11 aprile 2008.

## **ART. 12 DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'**

Ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L.R. n° 03/08, il certificato di agibilità per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive, è sostituito da una dichiarazione resa dal direttore dei lavori, entro il termini di 15 giorni, decorrenti dalla comunicazione di fine lavori.

Ai sensi dell'art. 1, comma 26 della L.R. n° 03/08, il certificato di agibilità per i locali funzionali all'esercizio di attività produttive già esistenti al momento dell'entrata in vigore della L.R. n° 03/08, è sostituito da una dichiarazione resa dal proprietario dell'immobile, o avente causa.

La dichiarazione dovrà comunque essere corredata da tutta la documentazione richiesta dall'art. 15 della Circolare Applicativa della L.R. 3/2008 art.1 commi 16-32, approvata con Deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11 aprile 2008.

## **ART. 13 COLLAUDO**

La procedura di collaudo ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L.R. n° 03/08 trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale.

Il collaudo, anche ai fini della sua validità rispetto alle normative di competenza legislativa statale, è svolto secondo le modalità indicate dall'art. 9 del D.P.R. n° 447/98 e s.m.i., ovvero così come meglio specificato all'art. 16 della Circolare Applicativa della L.R. 3/2008 art.1 commi 16-32, approvata con Deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11 aprile 2008.

## **ART. 14 CONTROLLI**

Lo S.U.A.P. provvederà al controllo delle dichiarazioni uniche autocertificative per l'avvio di attività produttive con il seguente metodo:

- Controllo a campione: nella misura di n° 1 (una) dichiarazione unica autocertificativa ogni n° 5 (cinque) presentate.
- In tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ex art. 71, comma 1 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.
- Per estrapolare la dichiarazione unica autocertificativa soggetta a controllo, si procederà avendo come riferimento la numerazione progressiva di protocollo d'entrata delle dichiarazioni medesime.

Qualora nel corso dei controlli si rilevino errori e/o imprecisioni etc, che non costituiscono falsità (dati anagrafici con cifre invertite e simili), i soggetti interessati saranno invitati dal Responsabile del Procedimento ad integrare od a rettificare le dichiarazioni entro **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

**ART. 15 TARIFFE**

Salvo il versamento degli oneri ordinariamente previsti in funzione dell'attività istruttoria ad opera degli Enti ed uffici terzi, così come disciplinati dalle normative di settore ed dall'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 e s.m.i., per il servizio reso dallo Sportello Unico per le Attività Produttive nelle proprie funzioni amministrative, informative e promozionali saranno istituite, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, oneri o tariffe a carico dell'utenza, ex art. 10, comma 4 del D.P.R. n° 447/98 e s.m.i.

Le somme dovute per oneri o tariffe dovranno essere versate direttamente dall'impresa agli enti e/o uffici competenti per i diversi iter procedurali, nelle modalità concordate in via amministrativa con lo SUAP, al quale dovrà essere fornita la documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 16 - RINVIO ALLE NORME GENERALI**

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

**ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 28/08/2009.