



Comune di Oristano

Comuni de Aristanis

**Regolamento per l'organizzazione ed il
funzionamento dello Sportello Unico per le attività
produttive del Comune di Oristano**

Art. 1

ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Presso il Comune di Oristano, Settore E.P. Urbanistica Ambiente e Attività Produttive, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora in poi SUAP), col quale gli uffici interessati al procedimento unico dovranno relazionarsi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal D.P.R. 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 1 commi 16-32 della L.R. n. 3/2008.
2. Il SUAP del Comune di Oristano si inserisce all'interno della Rete Regionale degli Sportelli Unici, di cui recepisce integralmente il coordinamento.
3. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si compone di 17 articoli che definiscono i metodi di gestione ed i criteri organizzativi del SUAP.

Art. 2

FINALITA'

1. Il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, in sinergia con gli enti esterni coinvolti nel procedimento unico, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

Art. 3

FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) RELAZIONALE, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;
 - b) INFORMATIVO, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) PROMOZIONALE, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d) AMMINISTRATIVO, per la gestione del procedimento unico con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Il procedimento di cui all'art. 1, comma 16-32 della L.R. 3/2008 si applica a tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere 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 e l'edilizia, compresa l'edilizia ad uso residenziale.

Il procedimento di cui all'art. 1, commi 16-32, della L.R. 3/2008 si applica altresì a tutti gli interventi edilizi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa ed aventi ad oggetto impianti produttivi.

Restano esclusi 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.

Con l'entrata in vigore dell'art. 1, commi 16-32, della L.R. 3/2008 cessano di essere applicati in Sardegna il D.Lgs. 112/1998 ed i D.P.R. attuativi 447/1998 e 440/2000 nelle parti incompatibili con le disposizioni della citata Legge Regionale.

Tuttavia, tali atti normativi trovano ancora applicazione per quanto riguarda i seguenti aspetti:

1. competenze generali in materia di individuazione delle aree destinate ad insediamenti produttivi;
2. caratteristiche generali del SUAP, possibilità di istituzione in forma associata, unicità del procedimento e della relativa responsabilità, archivio informatico delle istanze, pareri sui progetti preliminari;
3. facoltà di autocertificazione della conformità del progetto rispetto alle norme vigenti, per tutti gli ambiti materiali di competenza legislativa statale;
4. affidamento delle istruttorie tecniche a strutture pubbliche qualificate;
5. gestione degli oneri e delle spese istruttorie.

Continuano a trovare applicazione le disposizioni legislative nazionali o regionali che prevedono procedure maggiormente semplificate o termini più rapidi rispetto a quelli stabiliti dalla L.R. 3/2008. Le istanze, le DIA e le comunicazioni inerenti attività e impianti produttivi che trovano ancora applicazione devono, a pena di irricevibilità, essere presentate al SUAP competente per territorio o all'Ufficio designato ai sensi dell'art.1, comma 19, della L.R. 3/2008.

Art. 4 COMPITI DEL SUAP

1. Lo Sportello Unico gestisce il procedimento unico e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'azione amministrativa ed in particolare:

- riceve le istanze;
- fornisce la modulistica;
- dà indicazioni sulla documentazione da presentare;
- esegue una pre-istruttoria;
- trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti interessati;
- vigila sui tempi di istruttoria della pratica;
- dà la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento;
- acquisisce i pareri e le autorizzazioni dei soggetti competenti;
- convoca le conferenze di servizi;
- emette il provvedimento finale;

2. Il SUAP, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. Lo Sportello è un soggetto attivo del marketing territoriale, fornisce un supporto informativo alle imprese presenti ed operanti sul territorio, agli aspiranti imprenditori, alle imprese che dall'esterno intendono operare nell'area.

Art. 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Il Dirigente del V Settore è il Dirigente Responsabile del SUAP. Il dirigente è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali e sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di attività produttive, ivi compresa l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 1 della L.R. n. 3/2008 e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. n. 440/2000.

2. Il Dirigente si avvale di un Responsabile del Procedimento SUAP, al quale sono delegati i seguenti compiti:

- dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
- dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;

- coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, da sottoporre alla firma del Dirigente, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente 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;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - propone al Dirigente l'indizione delle Conferenze di servizio;
3. Il responsabile del procedimento unico può individuare altri soggetti, addetti alla struttura, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.
4. In caso di assenza del Dirigente del V Settore, assume le funzioni di Dirigente Responsabile del SUAP il soggetto incaricato della sua sostituzione.

Art. 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di attività produttive, viene istituita nel Comune di Oristano, presso il V Settore E.P. Urbanistica Ambiente e Attività Produttive.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. La struttura organizzativa del SUAP del Comune di Oristano è così configurata:
 - il Dirigente del V Settore E.P. Urbanistica Ambiente e Attività Produttive sovrintende, dirige e coordina l'attività del SUAP, e adotta i provvedimenti finali dei procedimenti in capo allo Sportello Unico;
 - Responsabile del procedimento SUAP è un funzionario del V Settore appositamente incaricato dal Dirigente;
 - La rete interna del SUAP è costituita dal Front Office, dal Back Office e dai Referenti degli uffici comunali;
 - Il Front Office svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo generale;
 - Il Back Office gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche e i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico. Svolge in particolare le seguenti fasi dell'attività:
 - Attività di Istruttoria Amministrativa, con il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre ovviamente al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
 - Attività Istruttoria, con la gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP stesso;
 - Attività di Gestione Contabile, che consiste nella gestione del pagamento dei diritti connessi al procedimento unico, acquisti e pratiche riguardanti fonti di finanziamento;
 - Attività di Gestione Tecnica SUAP, che prevede l'istruttoria tecnica nell'ambito del procedimento unico e nella tenuta e aggiornamento dell'archivio informatico dello Sportello Unico.
 - I referenti degli uffici comunali collaborano col SUAP nelle forme previste dal successivo art. 7. Fanno parte della rete interna del Back Office SUAP i referenti degli Uffici: Annona, Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Polizia Municipale, Patrimonio e Ambiente.
4. Al SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

Art. 7

COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI

1. Gli Uffici del Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dall'art. 1, commi 16/32 della L.R. n. 3/2008, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n° 440 nelle parti non abrogate dalla citata L.R., essi devono:

a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;

b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;

c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;

d) fornire allo Sportello Unico la modulistica per tutti gli endoprocedimenti di propria competenza e comunicare tempestivamente ogni modifica necessaria all'iter procedimentale e alla modulistica in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;

e) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;

f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico secondo quanto verrà previsto dalla Conferenza dei Sindaci;

g) attivare un servizio di consulenza telematica allo Sportello Unico basato sull'invio di quesiti dallo Sportello Unico all'Ufficio competente;

h) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle inviate dallo Sportello Unico.

2. Per le specifiche competenze i settori e/o gli uffici interessati nel procedimento unico, individuano il soggetto incaricato (referente) e un suo vice, al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.

3. I referenti dei settori e/o uffici interni al Comune di Oristano hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP, distribuire le richieste di parere, autorizzazione, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi interessati, aggiornare il database del SUAP con le pratiche che verranno presentate direttamente al Comune e al settore.

4. Le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del Settore E.P. - Urbanistica e degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma dal punto di vista organizzativo, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, dipendono dal Dirigente Responsabile del SUAP. I Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno del SUAP. Della struttura operativa centrale fa inoltre parte organizzativamente, ed esclusivamente per gli adempimenti affidatigli dal SUAP, l'Ufficio CED, che presiederà tutti gli aspetti informatici e telematici, compresa la formazione del personale di front/back-office.

5. I dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo le necessità stabilite dal SUAP. Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

6. Il rilascio dell'eventuale concessione edilizia avverrà esclusivamente a cura dell'ufficio preposto al sub-procedimento. Pertanto, dopo l'accettazione dell'istanza da parte del SUAP e la trasmissione della stessa al Settore Edilizia Privata, il rapporto con il richiedente dovrà attivarsi, nei termini previsti per il procedimento unico, direttamente attraverso l'ufficio procedente.

Questi provvederà a richiedere direttamente all'interessato eventuale documentazione integrativa, a comunicare l'ammontare degli oneri concessori e a gestire i rapporti con il richiedente relativamente al singolo endoprocedimento fino all'atto del rilascio della concessione stessa, informando il SUAP sull'evoluzione della pratica e trasmettendo l'eventuale documentazione integrativa al Responsabile del Procedimento Unico. L'endoprocedimento si conclude con la trasmissione della concessione edilizia al SUAP per la prosecuzione dell'iter del procedimento unico.

7. Una procedura semplificata è prevista per tutti i procedimenti costituiti da un unico endoprocedimento gestibile per intero da un solo settore/ufficio all'interno del Comune. Per questi esiste la possibilità di procedere all'attivazione del procedimento tramite istanza diretta all'ufficio interessato mediante il protocollo generale, e in tal caso l'intero iter procedimentale verrà gestito tra l'ufficio procedente e il richiedente. Nel caso in cui il procedimento venga comunque attivato presso lo Sportello Unico, dopo l'accettazione dell'istanza e la trasmissione all'ufficio titolare dell'istruttoria, l'inoltro di eventuali richieste ad uffici interni o enti terzi, nonché all'interessato per la richiesta di documentazione o elementi integrativi dell'istanza, dovrà avvenire a cura dell'ufficio preposto. Il provvedimento conclusivo dell'endoprocedimento sostituisce il provvedimento unico e viene trasmesso dall'ufficio procedente direttamente al richiedente, comunicando la conclusione del procedimento al SUAP (qualora il procedimento sia stato attivato presso lo Sportello).

Art. 8

COORDINAMENTO CON GLI ENTI TERZI

1. L'Amministrazione Comunale di Oristano aderisce alla Rete Regionale degli Sportelli Unici delle Attività Produttive, e pertanto fa capo al coordinamento regionale e provinciale, secondo le disposizioni e l'organizzazione definita dai competenti assessorati.

Le amministrazioni esterne che prendono parte alla gestione del procedimento unico e che hanno aderito all'accordo di cui sopra ovvero aderiscono a specifici protocolli d'intesa col Comune di Oristano, si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti regolamentari utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

2. Per tutti gli altri adempimenti in carico agli enti esterni, si rimanda agli specifici documenti e convenzioni di riferimento con gli stessi enti.

Art. 9

SISTEMA INFORMATICO

1. Il SUAP è dotato di un sistema informatico, fornito dalla Regione Sardegna, Assessorato all'Industria, che fa capo al portale regionale del SUAP e che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni.

2. Il SUAP si doterà di eventuali ulteriori strumenti informatici in grado di rappresentare al meglio le potenzialità economiche e produttive e di sviluppo del territorio, sotto il profilo di nuovi insediamenti, nonché le possibilità di finanziamento agevolato di cui il SUAP è a conoscenza.

Art. 10

ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per le attività produttive; le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Il Comune di Oristano, sin dall'entrata in vigore del presente regolamento, consente l'accesso alle relative informazioni anche tramite la rete Internet.

3. In tale caso verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Il SUAP curerà inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

4. L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11

ISTANZA PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Il procedimento unico inizia con la presentazione al SUAP di una dichiarazione autocertificativa da parte dell'impresa che attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento. L'intera documentazione (moduli e allegati) deve essere presentata, di regola, in almeno due copie cartacee, più una terza copia che dovrà essere vidimata e restituita all'interessato in sostituzione di ogni provvedimento autorizzatorio. Nel caso di progetti edilizi, sarà necessario presentare un numero di copie cartacee degli elaborati progettuali pari al numero di uffici che devono esaminare il progetto stesso (ivi compreso lo stesso SUAP), più una copia da vidimare e restituire all'interessato. Di tutti i documenti, moduli, elaborati progettuali e allegati di qualsiasi natura, deve essere consegnata una copia su supporto digitale.

2. Il Comune individua le modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.

3. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, anche al SUAP, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a/r, tramite telefax o E-Mail. Nel primo caso il SUAP acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza al SUAP secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 1 del presente regolamento.

Art. 12

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento ha inizio con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato, della dichiarazione autocertificativa corredata degli allegati ivi indicati.

Tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità dell'istanza, anche digitalmente in una delle seguenti modalità:

1. presentazione allo sportello di un Cd-rom o DVD, non riscrivibili, recante sul supporto la firma autografa dell'interessato e del tecnico progettista e la data, apposte tramite pennarello indelebile. L'interessato dovrà allegare, in tal caso, una dichiarazione in cui attesta la perfetta corrispondenza e identità fra i documenti cartacei e i documenti contenuti nel supporto digitale;
2. invio della documentazione firmata tramite firma digitale e trasmessa mediante posta elettronica certificata;
3. inserimento della documentazione firmata tramite firma digitale nel sito *web* regionale del SUAP.

I documenti digitali dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf, in scala conforme alla copia cartacea. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno essere presentati in formato dwf ed eventualmente, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile.

E' ammessa la presentazione di non più di una copia cartacea dei soli elaborati di progetto per ognuno degli uffici o enti competenti per le verifiche istruttorie. Una copia cartacea dovrà essere vidimata dal SUAP e restituita all'interessato unitamente:

- alla ricevuta di presentazione della dichiarazione autocertificativa, per tutti i casi di avvio immediato dell'intervento;
- al provvedimento finale, nei casi di procedura mediante Conferenza di Servizi.

Fermo restando l'obbligo tassativo di inoltro di ogni documento per il tramite del SUAP, non è prevista la vidimazione degli elaborati progettuali da parte degli uffici istruttori, valendo a tal fine a tutti gli effetti la sola vidimazione degli elaborati da parte del SUAP.

Il SUAP entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda correttamente compilata trasmette alle amministrazioni coinvolte nel procedimento la dichiarazione autocertificativa e la documentazione allegata.

Il SUAP, d'ufficio o su richiesta delle amministrazioni coinvolte nel procedimento, può entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione richiedere all'imprenditore opportune integrazioni.

A seconda delle circostanze, della convenienza, della fattibilità tecnica e della sicurezza, la trasmissione della documentazione dal SUAP agli enti o uffici esterni potrà aver luogo:

- a) per posta;
- b) a mezzo messo;
- c) a mezzo personale del SUAP;
- d) per corriere;
- e) per fax;
- f) per e-mail.

L'uso della comunicazione elettronica potrà essere adottato qualora siano rispettati gli standard di sicurezza consentiti dalla tecnologia e dalla normativa.

La documentazione consegnata dalle imprese e gli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati ottenuti dagli enti o uffici esterni dovrà essere sistematicamente archiviata e resa disponibile presso il SUAP.

La trasmissione della documentazione e degli atti autorizzatori verso i settori e gli uffici interni del Comune di Oristano avverrà con le seguenti modalità: il SUAP, una volta acquisita la documentazione e assegnati il numero di pratica e di protocollo, invierà il fascicolo, unitamente alle lettere di trasmissione indirizzate agli uffici interessati, al protocollo generale, che coi propri mezzi provvederà allo smistamento delle stesse verso i destinatari entro il successivo giorno lavorativo.

Art. 13

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO

La presentazione della dichiarazione autocertificativa determina, in base ai presupposti disciplinati dalle norme vigenti e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a) l'immediato avvio dell'intervento (con efficacia differita di venti giorni);
- b) l'indizione di una conferenza di servizi prima dell'avvio dell'intervento.

Ai fini della validità della dichiarazione autocertificativa, dovrà essere indicato il tipo di procedimento che viene avviato con la dichiarazione stessa;

L'immediato avvio dell'intervento è escluso quando la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa comporta valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione;

Tale procedura è ammissibile solo nei casi espressamente previsti dal comma 24

In tale ipotesi il SUAP provvede alla convocazione di una conferenza di servizi, anche telematica, entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore.

I termini di conclusione del procedimento decorrono dalla comunicazione dell'eventuale esito favorevole delle relative procedure.

I progetti presentati devono essere conformi agli strumenti urbanistici vigenti, in caso contrario l'istanza viene rigettata. Qualora però il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, e sia difforme dallo strumento urbanistico senza che questo individui una dotazione sufficiente di aree destinate all'insediamento di un impianto produttivo quale quello richiesto, il Responsabile del Procedimento può convocare una Conferenza di Servizi allo scopo di attivare una procedura di variante urbanistica, che deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 14

COLLAUDO

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 abilitato e trasmesso immediatamente al SUAP 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 (art. 1 commi 28-30 L.R. 3/2008)

Art. 15

SPESE

1. Il Comune pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

2. Il SUAP provvede alla riscossione di tali spese e diritti sul c/c della Tesoreria Comunale, da dove le somme riscosse devono essere riversate agli uffici e alle amministrazioni esterne che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non rispettino i termini previsti, non si darà luogo al rimborso.

3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica.

4. Il SUAP potrà, altresì, prevedere, in relazione all'attività propria di struttura responsabile del procedimento, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Per i pagamenti di spese o diritti relativi alle autorizzazioni richieste dall'impresa, gli enti o gli uffici interessati si atterranno al seguente schema:

- Le spese relative agli atti istruttori di competenza degli uffici comunali e degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento avviato, in un'unica soluzione per l'intero importo, sul c/c della Tesoreria Comunale, con la specificazione della causale;
- L'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della consegna della domanda unica e della relativa documentazione;
- Eventuali spese o diritti che l'impresa dovrà effettuare in corso di esecuzione o al termine del procedimento unico saranno riscossi con le medesime modalità, mediante versamento sul c/c della Tesoreria Comunale.

6. Una percentuale pari al 50% delle spese e dei diritti riscossi per i procedimenti in capo al SUAP sarà successivamente trasferita al fondo per l'incentivazione del personale dei diversi uffici che ha partecipato alla istruttoria delle pratiche SUAP. A tal fine il SUAP invierà trimestralmente al Settore Economico-Finanziario un rapporto con l'indicazione delle somme complessivamente incassate, suddiviso secondo l'ammontare dei diritti da corrispondere a ciascun ufficio o ente.

Art. 16

NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di attività produttive (D. Lgs. 31.03.1998, n. 112, D.P.R. 20.10.1998, n. 447 e D.P.R. 07.12.2000, n. 440), alla legge 7.08.1990, n. 241, al D. Lgs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, al T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., alla L.R. 5 marzo 2008, n. 3, 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. 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. L'avvio del servizio SUAP presso il Comune di Oristano avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la definizione compiuta dei rapporti d'interazione con i vari uffici e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.
2. Al fine di non causare ritardi e rallentamenti nell'attività istruttoria e soprattutto al fine di consentire alle imprese un graduale passaggio alla modalità prevista dal comma 21 della L.R. n. 3 del 5 marzo 2008, saranno ammesse alla fase istruttoria le istanze in materia edilizia riguardanti le attività produttive che non siano presentate con la modalità DUAAP.
3. Attraverso successivi accordi tra i diversi Settori coinvolti negli endoprocedimenti, sotto il coordinamento del Dirigente del V Settore e la supervisione del Segretario Generale, saranno stabiliti, volta per volta, i procedimenti la cui gestione sarà demandata al SUAP, ed eventualmente le modalità operative, non descritte nel presente regolamento, necessarie al buon funzionamento del servizio.