COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.

Approvato con deliberazione di G:M. n. 17 del 25.01.2011

Indice e sommario

Indice e sommario 2

Titolo I - Aspetti generali 3

Art. 1 - Oggetto 3

Art. 2 - Finalità 3

Art. 3 - Funzioni e competenze del SUAP 3

Titolo II - Organizzazione e struttura 3

Art. 4 - Organizzazione 3

Art. 5 - Struttura 4

Art. 6 - Dotazioni tecnologiche 5

Titolo III - Procedimento 5

Art. 7 - Tipi di Procedimento 5

Art. 8 - Immediato avvio 5

Art. 9 - Conferenza di servizi 6

Art. 10 - Dichiarazione di agibilità e collaudo 6

Titolo IV - Disposizioni finali 6

Art. 11 - Norme transitorie 6

Art. 12 – Diritti istruttoria 6

Art. 13 - Rinvio alle norme generali 6

Art. 14 - Entrata in vigore 7

Titolo I - Aspetti generali

Art. 1 - Oggetto

Il Regolamento, in attuazione dell'art. 1 commi da 16 a 32 della L.R. 3/2008, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello unico per le attività produttive del Comune di Villasimius (di seguito anche "SUAP" o "Sportello unico"), secondo quanto previsto dalla circolare applicativa approvata con delibera di G.R. n. 22/1 dell'11 aprile 2008.

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

Art. 2 - Finalità

Lo Sportello Unico costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente assicura, in sinergia con gli Uffici Comunali e gli Enti Terzi interessati:

- l'unicità della struttura di riferimento per i cittadini e per le imprese;
- la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi comprese le procedure in materia edilizia;

Il SUAP è deputato a rendere operative le modalità procedurali indicate dall'art.1 commi 16-32 della L.R. N.3/2008 e dalla circolare applicativa di tali disposizioni approvata con deliberazione regionale n.22/1 dell'11/04/2008.

Art. 3 - Funzioni e competenze del SUAP

Il SUAP gestisce il procedimento unico sia con riferimento alle strutture operative locali (altri uffici comunali), sia con riferimento agli Enti terzi (altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende).
In particolare, agisce quale Interlocutore Unico nelle diverse fasi dell'insediamento e nella vita dell'impresa (dalla fase di localizzazione dell'impianto produttivo, alla fase di costruzione degli immobili destinati all'attività produttiva, alla fase di avvio dell'attività imprenditoriale e per tutte le successive variazioni quali la riconversione dell'attività, il subingresso, l'avvio di attività accessorie, la cessazione ecc..).
Esso è responsabile di:

- tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi;
- tutti i procedimenti amministrativi relativi agli interventi edilizi degli immobili destinati all'attività produttiva, ovvero inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e rilocalizzazione degli impianti produttivi.

Fanno, dunque, parte del procedimento unico tutti i profili relativi all'intervento edilizio e tutte le verifiche connesse in materia di ambiente, sicurezza, tutela del paesaggio e del patrimonio storico – artistico – culturale, igiene e sanità ecc.., e le relative pratiche devono pertanto essere presentate direttamente ed esclusivamente allo Sportello Unico. Gli altri Enti e uffici hanno l'obbligo di dichiararne l'immediata irrecevibilità.

Titolo II - Organizzazione e struttura

Art. 4 - Organizzazione

Le funzioni dello sportello unico sono svolte **con personale proveniente dai diversi Settori del Comune.**

Le Amministrazioni diverse dal Comune partecipano al procedimento nei modi e nei tempi previsti dalla L.R. 3/2008 e dalla sua Circolare Applicativa.

Il Servizio Informatica del Comune è tenuto ad offrire la massima collaborazione allo Sportello Unico in ordine alle rispettive competenze in materia di dotazione e gestione di strutture tecnologiche e di procedure informatiche connesse alle attività di Sportello Unico.

Art. 5 - Struttura

La funzione di **Responsabile dello Sportello Unico** è attribuita a Responsabili di Settore.
Tale attribuzione comporta lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative relative alla gestione del procedimento unico stabilite dalle normative sullo Sportello Unico

Al **Front Office** del SUAP è preposto personale adeguatamente formato con mansioni di accettazione, previa verifica delle condizioni di ricevibilità, dei procedimenti unici, con il compito di:

- curare l'apertura, per minimo tre giorni alla settimana, dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
- fornire le informazioni ad un primo livello;
- ricevere e vidimare le DUAAP (con apposita abilitazione al protocollo generale);
- al rilascio all'interessato della ricevuta ai sensi dell'art. 1 della L.R. 05/03/08 N. 3.

La dotazione minima del personale è composta da minimo **tre operatori.** Una volta attivo l'obbligo della presentazione delle pratiche esclusivamente per via telematica, tali operatori si avvicenderanno nelle funzioni di backoffice.

Il **Back Office** gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche, successivamente all'accettazione della DUAAP, e i rapporti con l'utente durante l'iter del procedimento unico.
Al Back Office sono preposti minimo **due operatori,** adeguatamente formati, supportati all'occorrenza dagli operatori nominati referenti degli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico, 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;
- gestire le pratiche che vanno in conferenza servizi.

Referenti Uffici Comunali: sono referenti del SUAP gli uffici comunali inseriti nelle unità organizzative dell'Edilizia Privata, delle Attività Economiche, dell'Ambiente, della Polizia Municipale, dei Servizi Sociali, dei Tributi e dell'Area Marina Protetta sono responsabili, per le rispettive competenze, dell'istruttoria degli endoprocedimenti inerenti le iniziative proposte con la DUAAP, relazionandosi con il SUAP per garantire l'unicità del procedimento e conclusione dello stesso nei tempi di legge.
Le unità organizzative sopra elencate dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuano a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali finora gestite e, per quelle di competenza del SUAP, si uniformano alle modalità previste dalla L.R. 3/2008.
I Responsabili di tali Settori individuano formalmente il dipendente referente ed il suo sostituto al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza e assicurano la presenza a momenti

collegiali da tenersi secondo necessità.

Art. 6 - Dotazioni tecnologiche

Ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni indicate nell'art. 1 della L.R. 3/2008 e nella circolare applicativa, lo Sportello unico utilizza il sistema informatico all'uopo predisposto dalla Regione Sardegna e si dota di adeguate apparecchiature tecnologiche, in applicazione a quanto previsto dagli articoli 5 e 6 della delibera di G.R. Sardegna 11 aprile 2008, n. 22/1 in materia di trasmissione telematica dei progetti, posta elettronica certificata e firma digitale e a sostituire progressivamente, per tutto quanto riguarda l'istruttoria del procedimento unico, il supporto cartaceo con quello elettronico.

La dotazione tecnologica deve essere tale da consentire una rapida gestione delle procedure, un'agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza nonché la visualizzazione delle attività svolte dagli Enti Esterni in ordine alle pratiche di competenza dello SUAP del Comune di Villasimius.

Il SUAP deve essere fornito della seguente dotazione minima di base:

- una o più postazioni telefoniche ad accesso diretto;
- un fax;
- un personal computer per ogni operatore, di adeguata potenza, dotato di un software per le attività di base, stampante, collegamento ad Internet.
- indirizzo di posta elettronica certificata, kit di firma digitale per i responsabili;
- un fotocopiatore;
- locale facilmente accessibile all'utenza.

Titolo III - Procedimento

Art. 7 - Tipi di Procedimento

Il procedimento ha inizio con la presentazione di un'unica dichiarazione autocertificativa corredata dell'ordinaria documentazione tecnica in duplice copia allo Sportello Unico.
Tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità, anche digitalmente secondo le modalità indicate nell'art. 5 della Circolare applicativa di cui alla Deliberazione n.22/1 dell'11/04/2008.
Tutta la documentazione necessaria ad attivare il procedimento unico nelle forme e nei modi previsti dalla normativa sopra richiamata dovranno essere presentati secondo la modulistica presente nel sito *www.sardegnasuap.it* utilizzando i modelli più recenti che sono periodicamente aggiornati dal coordinamento Regionale Suap.
Le due sole tipologie di iter amministrativo previste dalla L.R. n. 3/2008 sono:

- il procedimento in immediato avvio (zero giorni o venti giorni), che prevede la presentazione della DUAAP contenente la dichiarazione di conformità dell'intervento a tutte le norme applicabili, che con l'ottenimento della vidimazione da parte del front office costituisce il titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio; e
- il procedimento in conferenza di servizi, limitato alle sole eccezioni previste dal comma 24 dell'art. 1 della L.R. 3/2008, che prevede la convocazione di tutti gli Enti e uffici interessati che debbano esprimere un parere in merito al procedimento.

Art. 8 - Immediato avvio

Il procedimento in immediato avvio, basato sull'autocertificazione, è la modalità ordinaria per la presentazione delle pratiche SUAP.
In tutti i casi in cui la pratica abbia ad oggetto il solo esercizio dell'attività e non comporti valutazioni tecniche di tipo discrezionale *immediato avvio a zero giorni*;
Mentre, nei casi in cui l'immediato avvio prevede un intervento edilizio, ovvero se sono presenti dichiarazioni di conformità di natura discrezionale diverse da quelle indicate dal comma 24, la ricevuta rilasciata dal SUAP acquisisce valore di titolo abilitativi solo a seguito del decorso di 20 giorni dalla data di presentazione, *"avvio a venti giorni"*.

Art. 9 - Conferenza di servizi

Nei casi in cui non è possibile il procedimento in immediato avvio, si applica necessariamente la procedura in conferenza di servizi.
Questo tipo di procedimento si verifica qualora l'intervento oggetto della DUAAP comporti valutazioni discrezionali da parte della Pubblica Amministrazione nelle materie elencate nel comma 24 dell'art.1 della L.R.3/2008.
Alla conferenza di servizi devono essere convocati tutti gli Enti che sono chiamati anche dalle norme settoriali, ad esprimere un parere, a rilasciare un nullaosta, un'autorizzazione. La conferenza.

Art. 10 - Dichiarazione di agibilità e collaudo

Per tutti gli immobili realizzati da imprese o destinati funzionalmente all'esercizio di un'attività produttiva, il certificato d'agibilità è sostituito da una dichiarazione ad efficacia immediata, da parte del:

- Proprietario o altro soggetto avente causa, qualora l'immobile esista dal momento dell'entrata in vigore della L.R. 3/2008 (06/03/2008), e non abbia subito delle variazioni;
- Direttore dei lavori, al termine dell'intervento di costruzione o modifica dell'immobile.

Alla dichiarazione andranno comunque allegati tutte le attestazioni e documentazioni previste dalla Legge (DPR 380/2001 e la L.R.3/2008 e la sua Circolare Applicativa all'art.15)
Quando la messa in esercizio di un impianto produttivo è subordinata ad un collaudo (es. come avviene per i distributori di carburante), il tecnico abilitato incaricato dall'imprenditore, diverso dal progettista e dal direttore dei lavori e non collegato all'impresa, predisporrà il certificato di collaudo costituente titolo provvisorio per l'esercizio dell'attività sin dalla sua presentazione al SUAP e fino al rilascio degli atti finali da parte degli uffici coinvolti.

Titolo IV - Disposizioni finali

Art. 11 - Norme transitorie

Per le istanze in essere presso gli uffici comunali interessati dal procedimento unico presentate prima dell'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive e non ancora concluse gli uffici imporranno agli interessati un massimo di 90 (novanta) giorni di tempo, come prescritto dall'art. 4, comma 2 del regolamento comunale sui procedimenti amministrativi per la conclusione del procedimento, prevedendo alla scadenza dei termini l'archiviazione della pratica.

Art. 12 – Diritti istruttoria

Per l'istruttoria delle pratiche SUAP sono stabilite le tariffe come indicate nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 13 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di Sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, alla L.R. N.3/2008 e alla sua circolare applicativa nonché ai regolamenti comunali in vigore.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene pubblicata all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno 14/02/2011.

Struttura SUAP

Allegato Del.G.M. n. 17 del 25.01.2011

Responsabili

CHIARELLA MARIA SUMAS

GIOVANNI BARRACCIU

Front Office

GIUSEPPE CIREDDU

TIZIANA UTZERI

GIAMPAOLO CONGIU

Back Office

ANTONELLO MELONI

GIUSEPPE CIREDDU

MARIA ELISABETTA VALTAN

Enti Terzi

Uffici Comunali
(Referenti Suap)

RAFFAELE FADDA	Uff. Tecnico
GAETANINA CAREDDA	Uff. Ambiente
BONARIA UTZERI	Uff. Attività Economiche
ALESSANDRO CUCCU	Uff. Tributi
PIERLUIGI CASU	Uff. Polizia Municipale
SABRINA RICCI	Uff. Servizi Sociali
BRUNO PALIAGA	Area Marina Protetta

Enti Esterni

ASL 8
Provincia di Cagliari
Ragione Sardegna
Soprintendenza
VV.FF.
...