

COMUNE DI SILIGO

Provincia di Sassari

Allegato "A" alla Delibera G.C. n° 10 del 29.01.2009

REGOLAMENTO S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Articolo1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (**S.U.A.P.**),

istituito, in forma associata,

fra i Comuni di Bonnanaro, Cheremule, Cossoine, Giave, Ittireddu, Mores, Pozzomaggiore, Romana, Thiesi, Torralba, inclusi nel Bacino Sassari 9 "Thiesi" - Comune Capo fila Thiesi, in esecuzione:

- dell'articolo 15 della L. 07.08.1990, n. 241, che prevede la possibilità, per le amministrazioni pubbliche, di concludere, tra loro, accordi per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune;
- dell'articolo 23, comma 1, del D. Lgs. 31.03.1998, n. 112, emanato in attuazione del Capo I della L. 15.03.1997, n. 59, che attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il permesso di costruire;
- dell'articolo 24 del D.Lgs. 31.03.1998, n. 112, ai sensi del quale ogni Comune esercita, anche in forma associata, le funzioni amministrative sopra elencate, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento e che presso la struttura sia istituito uno sportello unico per le attività produttive, al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale;
- del D.P.R. 20.10.1998, n. 447, "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15.03.1997, n. 59;
- del D.P.R. 7 dicembre 2000 N. 440, recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 20.10.1998, n. 440, con particolare riferimento alla previsione dell'obbligatorietà della procedura unica dello sportello;

attivato

in ciascuno dei predetti Comuni associati, secondo le disposizioni e procedure di cui all'articolo 1, commi 16 – 32, della L.R. 05.03.2008, n. 3, nonché di cui alla Circolare esplicativa, approvata con Deliberazione della G. R. n. 22/1 in data 11.03.2008.

2. Nel Corso del 2008 i Comuni di Ittireddu e Mores hanno optato per altro Sportello Unico associato; hanno deliberato e perfezionato il loro ingresso i Comuni di Banari e di Siligo.
3. Il Comune di SILIGO ha approvato l'Accordo istitutivo dello Sportello unico, nonché l'Accordo aggiuntivo con Deliberazione consiliare n. 5 in data 30.01.2008.
4. Il presente regolamento, nelle more della verifica e revisione della struttura organizzativa dell'Associazione, disciplina le attività dello Sportello a livello comunale.

Articolo 2

Finalità

1. Lo SUAP comunale rappresenta lo strumento mediante il quale si assicura la gestione del rapporto con le imprese del territorio che abbiano interesse alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, trasferimento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni o servizi.
2. Esso opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi, condizioni di allocazione di iniziative imprenditoriali sul territorio e come centro di impulso per lo sviluppo economico.
3. E' responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive, incluse le concessioni e/o autorizzazioni edilizie che ad esse si riconducono (art. 1, commi 16 -32 della L.R. 3/2008), secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri fissati nei seguenti documenti:
 - a. "Accordo regionale per l'attuazione del procedimento unico" sottoscritto dagli uffici regionali e dagli altri enti terzi coinvolti nel procedimento unico;
 - b. "Linee Guida per l'adeguamento dei servizi offerti dagli Sportelli Unici per le attività Produttive" approvate con Delibera n. 1/36 del 10 gennaio 2006 dalla Giunta Regionale Sarda, che rappresentano un atto di indirizzo per Comuni ed Enti terzi finalizzate ad individuare e coordinare le attività amministrative connesse al procedimento unico e a proporre un sistema di gestione operativa degli Sportelli;
 - c. "Azioni del Coordinamento regionale", consistenti nella pubblicazione delle banche dati regionali contenenti i procedimenti unici di competenza dello Sportello Unico Comunale, della modulistica necessaria e delle informazioni utili ai responsabili ed operatori degli Sportelli (incentivi, aree industriali, etc) e nella pubblicazione del

sistema di gestione delle pratiche on-line fornito gratuitamente dall'Amministrazione Regionale ai Comuni aderenti;

Articolo 3 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione;
 - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica;
 - g. gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni.

Articolo 4 Funzioni

1. Lo SUAP gestisce il procedimento unico sia con riferimento alle strutture operative locali (altri uffici comunali), sia con riferimento agli enti esterni, o enti terzi (acquisizione di pareri, convocazione di eventuali conferenze dei servizi ecc.), ponendosi quale unico referente nei confronti dell'imprenditore.
2. Lo SUAP assicura l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a. relazionali, 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, con riguardo al dovere di comunicare le regole che presidono alle funzioni amministrative, oltre alle informazioni concernenti le agevolazioni ed i finanziamenti alle imprese.
 - 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 delle iniziative:
 - inerenti la costruzione e gli interventi edilizi sugli impianti produttivi;

- riguardanti gli aspetti ambientali, impiantistici, di igiene, sicurezza e comunque connessi con l'impianto produttivo e l'attività d'impresa esercitata;
 - riguardanti l'esercizio dell'attività d'impresa.
3. Le funzioni di carattere amministrativo, riferite al procedimento di cui all'art. 1, commi 16-32 della L.R. 3/2008, sono svolte relativamente alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutte le procedure amministrative inerenti le seguenti fattispecie:
- a. procedimenti 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;
 - b. procedimenti, 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;
 - c. tutti gli interventi di cui al precedente punto b) in forma mista, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione d'uso produttiva prevalente (è considerata tale qualora la percentuale di superficie destinata all'uso produttivo sia almeno del 70%).
4. Lo SUAP, nella gestione del procedimento unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'attività amministrativa, in particolare:
- a. riceve le dichiarazioni autocertificative;
 - b. fornisce indicazioni sulla modulistica da utilizzare;
 - c. da indicazioni sulla documentazione da presentare;
 - d. esegue la pre-istruttoria;
 - e. trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti esterni;
 - f. vigila sui tempi di istruttoria della pratica;
 - g. garantisce al richiedente la possibilità di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento;
 - h. acquisisce i pareri e le autorizzazioni dei soggetti competenti;
 - i. convoca le conferenze di servizio;
 - j. emette il provvedimento finale.

Articolo 5 Struttura

1. La struttura organizzativa cui competono le funzioni descritte all'articolo 4 del presente regolamento viene istituita presso il Settore 1° - Affari generali – Segreteria – Servizi sociali – Vigilanza e viene denominata "Servizio SUAP".

2. E' articolata in un Responsabile, nell'ufficio di Front Office e nell'ufficio di Back Office; intervengono nel procedimento unico anche i Referenti comunali ed il Servizio Attività Produttive come di seguito specificato.

Articolo 6 Responsabile

1. Sovrintende l'attività e coincide, salva diversa indicazione, con il Responsabile del Settore Settore 1° - Affari generali – Segreteria – Servizi sociali - Vigilanza; può essere sostituito, in caso di impedimento o assenza, da altro soggetto appositamente nominato dal Sindaco.
2. E' il funzionario titolare di tutte le potestà amministrative di iniziativa, di coordinamento, di direzione, responsabile dei provvedimenti di competenza dello SUAP aventi efficacia interna ed esterna all'Ente.
3. Sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di attività produttive, in particolare:
 - a. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui al D.Lgs 112/98 e alla L.R. 3/2008;
 - b. è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dello sportello;
 - c. gestisce, organizza e sviluppa le risorse umane interne allo sportello;
 - d. individua, ferma restando la propria figura di responsabile unico del procedimento, altri addetti alla struttura ai quali assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
 - e. individua gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
 - f. sviluppa, implementa e gestisce il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
 - g. adotta il provvedimento relativo al procedimento di preistruttoria attivato su richiesta dell'imprenditore o dell'aspirante tale;
 - h. garantisce la visibilità dello stato di avanzamento della pratica on line;
 - i. dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - j. coordina l'attività dei responsabili degli endo procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;

- k. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico;
- l. sollecita gli uffici interni e le altre amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- m. segnala l'esigenza della convocazione delle conferenze di servizio al Direttore dello SUAP associato e ne gestisce la seduta;
- n. predispose 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, fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico;
- o. può esercitare il coordinamento e l'impulso dell'intero procedimento, anche avvalendosi dei poteri di accesso agli atti e ai documenti detenuti da altri uffici comunali.

Articolo 7 Front Office

1. Svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'imprenditore, grazie a personale specializzato in possesso di competenze amministrative e tecniche necessarie per l'accettazione del procedimento unico.
2. La dotazione minima del personale è composta di:
 - A. uno o più operatori amministrativi (con profilo di istruttori, competenti in materia di commercio, polizia amministrativa e simili) con il compito di:
 - a. curare l'apertura dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
 - b. fornire le informazioni ad un primo livello;
 - c. ricevere e protocollare le DUAAP (con apposita abilitazione al protocollo generale), attività che costituisce avvio del procedimento (i termini del procedimento unico decorrono dal momento dell'assegnazione del numero progressivo del protocollo generale); qualora la pratica sia presentata tramite il portale regionale Suap, www.sardegناسuap.it, viene considerata una richiesta di apertura pratica solo se ciascun file è firmato digitalmente (resta in carico al front office la verifica formale della documentazione, altrimenti potrà essere considerata solo come anticipazione della documentazione cartacea in quanto legalmente valida);
 - d. verificare che i documenti digitali siano obbligatoriamente presentati in formato pdf nella stessa scala conforme alla copia cartacea (non è ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf);
 - e. verificare che tutti gli elaborati grafici di progetto siano presentati in formato dwf ed eventualmente, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile nel formato dxf;
 - f. verificare che ciascun file digitale non superi la dimensione di 2MB (MegaByte);

- g. esaminare la DUAAP per valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
 - h. in caso di immediato avvio, vidimare la DUAAP e, in caso di accettazione, restituirne una copia al richiedente con valore di ricevuta di presentazione;
 - i. in caso di irricevibilità della DUAAP, predisporre idonea comunicazione motivata al richiedente;
 - j. trasmettere il fascicolo al back office;
 - k. aggiornare la modulistica e la procedura informatica;
- B. uno o più operatori tecnici (con profilo di istruttore e/o di istruttore direttivo, competenti in materia ambientale, edilizia, socio-assistenziale, di polizia amministrativa, di sport e spettacolo), con il compito di fornire all'utenza tutte le indicazioni per gli aspetti dell'intero procedimento prettamente tecnico, con una presenza allo sportello almeno un'ora per tre volte la settimana;

Articolo 8

Back Office

1. Gestisce l'istruttoria del procedimento unico successiva all'esame formale della DUAAP, cui sono preposti uno o più operatori con profilo di collaboratore, istruttore o di istruttore direttivo (amministrativo e/o tecnico) con il compito di:
 - a. immettere la pratica nel software informativo gestionale della Regione Sardegna;
 - b. acquisire dal sistema informatico il numero identificativo della pratica che sarà apposto, con pennarello indelebile, anche nel supporto informatico, al fine di legare il supporto alla pratica ed evitare possibili eccezioni di scambio dei file; le Amministrazioni terze partecipanti alla rete di sportello potranno far riferimento a tale numero nella trattazione della pratica;
 - c. inviare la documentazione alle unità organizzative comunali (Ufficio Tecnico, Sport e Spettacolo, Servizi Sociali, Polizia Municipale) e agli enti terzi coinvolti nel procedimento (es. VVF, RAS, ARPAS, ASL) per le verifiche di competenza;
 - d. predisporre la richiesta di eventuali integrazioni documentarie all'imprenditore, da formalizzare, anche per conto degli enti terzi e degli altri uffici comunali, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP, indicando un termine preciso entro il quale adempiere (qualora tale scadenza non venisse rispettata, il Responsabile SUAP procederà, senza ulteriore diffida, ad ordinare la sospensione dell'attività avviata);
 - e. predisporre l'indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
 - f. gestire i flussi delle integrazioni documentali;
 - g. avviare indagini per verificare il gradimento del servizio mediante questionari, ricerche o altre modalità;

- h. curare il funzionamento del portale web;
- i. coordinare, nel rispettivo ambito di operatività, le attività di marketing territoriale e promuovere specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa ed il territorio;
- j. predisporre progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi regionali, nazionali e comunitari per il funzionamento dello SUAP ed il miglioramento del contesto di accoglienza all'impresa;
- k. pubblicizzare l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico.

Articolo 9 **Servizio Attività Produttive**

1. Interviene nel procedimento unico nel modo seguente:
 - a. fornisce assistenza all'imprenditore per la verifica preliminare del rispetto dei requisiti necessari per il buon esito del procedimento;
 - b. istruisce e verifica tecnicamente le dichiarazioni rese dall'imprenditore o dall'aspirante tale con riferimento alla materia commerciale;
 - c. nel caso riscontri una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnala allo SUAP (entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al back office di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP;
 - d. trasmette al back office dello SUAP, l'esito delle verifiche endo procedimentali;
 - e. cura le audizioni con le imprese e convoca riunioni per ottenere chiarimenti e concordare eventuali modifiche progettuali, anche con il coinvolgimento, se necessario, degli altri uffici comunali;
 - f. interloquisce con l'imprenditore;

Articolo 10 **Referenti comunali**

1. Gli uffici comunali inseriti nelle unità organizzative dell'Edilizia Privata, della Polizia Municipale (per gli aspetti di polizia amministrativa), dei Servizi Sociali, dello Sport e spettacolo, delle Entrate, sono responsabili, per le rispettive competenze, dell'istruttoria degli endoprocedimenti inerenti le iniziative proposte con la DUAAP, relazionandosi con lo SUAP per garantire al procedimento la sua migliore conclusione nei tempi di legge.

2. Le unità organizzative sopra elencate dipendono funzionalmente dalle aree di competenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali; i Responsabili di tali aree individuano formalmente il soggetto referente (ed il suo sostituto) al quale lo SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza, e ne assicurano la presenza a momenti collegiali di pre-istruttoria e di confronto con l'utente, da tenersi secondo necessità.
3. Le unità organizzative interessate, sempre sotto la responsabilità dei Responsabili delle Aree di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento dello SUAP, ed in particolare:
 - a. Istruire e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge, dando priorità di espletamento alle pratiche SUAP;
 - b. Nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalare allo SUAP (entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al back office di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP;
 - c. trasmettere, tramite il proprio referente, al back office dello SUAP, l'esito delle verifiche endo procedimentali;
 - d. garantire sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
 - e. partecipare agli incontri fissati dallo SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
 - f. comunicare con la massima tempestività allo SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
 - g. adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - h. dare ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo priorità di gestione alle pratiche SUAP;
 - i. attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza;

Articolo 11
Sistema informatico

1. L'intero procedimento è gestito tramite apposito sistema informatico regionale, che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
2. Lo SUAP deve essere fornito della seguente dotazione minima di base:
 - a. -una postazione telefonica ad accesso diretto;
 - b. un fax diretto;
 - c. un personal computer per ogni operatore, di adeguata potenza, dotato di un software per le attività di base, modem, stampante, collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica certificata, kit di firma digitale;
 - d. locale facilmente accessibile all'utenza, dotato di meccanismi di gestione del flusso di pubblico e di sala d'attesa.

Articolo 12
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla Circolare applicativa della LR 3/2008, art. 1, commi 16-32 approvata dalla Giunta Regionale Sarda con Deliberazione n. 22/1 dell'11.04.2008.