



# ***CITTÁ DI SORSO***

*Provincia di Sassari*



## **REGOLAMENTO**

**DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

**DEL**

**COMUNE DI SORSO**



*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n.38 del 18/03/2010*

## **Art. 1-Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", del Comune di Sorso.
2. Il presente atto costituisce:
  - strumento flessibile di regolamentazione dell'attività e delle competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
  - presidio normativo deputato a rendere operative le modalità procedurali indicate dall'art. 1 commi da 16 a 32 della L. R. n. 3/2008 e ss.mm. ii., come precisate dalla circolare applicativa di tali disposizioni approvata con deliberazione della giunta regionale sarda n. 22/1 dell'11.04.2008.

## **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - per **SUAP** : lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
  - per **responsabile del SUAP**: il dirigente responsabile del Settore presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di suo delegato;
  - per **responsabile del procedimento SUAP** : il responsabile del Servizio SUAP;
  - per **referente del Suap** in altri uffici comunali: il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedimentali di competenza di un altro Settore ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico,
  - per **referente del Suap** presso Amministrazioni terze: il dipendente da ciascuna di esse individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedimentali di competenza della Amministrazione terza ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico,
  - per **provvedimento unico**: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;

## **Art. 3 - Funzioni e Competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.
2. Lo Sportello Unico per le attività Produttive svolge funzioni di carattere:
  - **AMMINISTRATIVO**:
    - A) di ricevimento, controllo formale ed invio agli enti competenti delle dichiarazioni sostitutive di dichiarazione con documentazione allegata che le imprese presentano per i casi di immediato avvio dell'attività previste nei commi 20, 21 e 22 dell'art. 1 della L. R. n. 3/2008 come modificata dalla

L.R. 14 maggio 2009 n.1. (legge finanziaria 2009) e secondo le specificazioni di cui alla circolare applicativa approvata con la deliberazione della Giunta Regionale n. 22/1 dell'11.04.2008;

B) di attivazione delle Conferenze di servizi previsti dall'art. 1, comma 24 della L.R. n. 3/2008 come modificata dalla L.R. 14 maggio 2009, n. 1. (legge finanziaria 2009) e secondo le specificazioni di cui alla circolare applicativa approvata con la deliberazione della Giunta Regionale n. 22/1 dell'11.04.2008;

- **INFORMATIVO:**

- di comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;
- di informazione all'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio.

3. In relazione ai procedimenti amministrativi previsti ai sensi:

- dell'art. 1, commi da 16 a 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 ulteriori compiti di carattere amministrativo per la gestione del procedimento unico:

a) inerenti la costruzione e gli interventi edilizi rientranti nel campo di applicazione individuato dall'art. 1, comma 16 della L.R. n° 3/2008;

b) riguardanti l'esercizio dell'attività d'impresa.

4. Le funzioni di carattere amministrativo sono riferite ai procedimenti di cui all'art. 1, commi da 16 a 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;

b) 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.

5. Sono esclusi dalla competenza dello Sportello:

- i procedimenti indicati negli artt. 8 e 9 della più volte ricordata circolare applicativa con la approvata con la deliberazione della Giunta Regionale n. 22/1 dell'11.04.2008 (nel prosieguo definita anche: circolare applicativa RAS 11.04.2008);

- l'attività edilizia libera ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n.380/2001;

- le procedure di condono edilizio e di sanatoria così come previsto dall'art. 7, ultimo comma, della circolare applicativa RAS 11.04.2008

- gli interventi in forma mista, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente parzialmente una destinazione d'uso produttiva, salvi quegli interventi in cui la destinazione d'uso è prevalente (è considerata tale qualora la percentuale di volume destinata all'attività produttiva è superiore al 50%).

- gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali.

#### **Articolo 4 - Attribuzioni del Dirigente Responsabile SUAP**

1. Al Dirigente responsabile del SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
2. Il Dirigente responsabile del SUAP, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento di cui all'art. 2, di norma coincidente con il Funzionario in Posizione Organizzativa responsabile del Servizio SUAP.

#### **Articolo 5 – Attribuzioni del responsabile del procedimento**

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - o coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
  - o sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - o provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
  - o indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi;
  - o cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
  - o cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - o massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - o puntuale rispetto dei termini;
  - o rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - o divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - o standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - o massima informatizzazione delle procedure.

#### **Articolo 6 – Rapporti tra il SUAP e gli altri uffici comunali**

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui alla legge dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio SUAP.

#### **Articolo 7 – Organizzazione del SUAP**

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della

normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del dirigente responsabile SUAP. Al SUAP sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

### **ART. 8– Compiti dello Sportello Unico di Front Office**

1. Allo Sportello Unico è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- accettazione di tutte le pratiche inerenti i procedimenti di cui all'art. 3 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 ove possibile), 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, delle successive modifiche e della relativa circolare applicativa;
- trasmissione delle pratiche Duap, 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;
- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico;
- apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

### **Art. 9 -Procedimenti.**

1. Il procedimento ha inizio 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'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge regionale 3/2008 e dalla circolare applicativa RAS 11/04/2008 nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali per quanto compatibili ed applicabili.

2. L'intera documentazione (moduli ed allegati) deve essere presentata al SUAP, di regola, in un numero di copie cartacee sufficiente all'invio a tutti gli uffici coinvolti nel procedimento. In caso di immediato avvio è necessaria un'ulteriore copia che dovrà essere vidimata e restituita all'interessato. 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 il SUAP), più una copia da vidimare e restituire all'interessato.

3. E' sempre necessario dichiarare la perfetta corrispondenza e identità fra i documenti cartacei e i documenti contenuti nel supporto digitale .
4. In caso di compilazione dei modelli direttamente per via informatica, non è necessario procedere all'acquisizione tramite scanner, essendo sufficiente l'indicazione da tastiera del nominativo del soggetto che firma l'originale cartaceo, negli spazi corrispondenti.
5. Tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità dell'istanza, anche digitalmente, secondo le modalità indicate nell'art. 5 della circolare applicativa RAS n. 22/1 dell'11.04.2008.
6. Qualora il controllo formale della dichiarazione presentata allo Sportello Unico non risulta positivo l'istanza non può essere ricevuta.
7. Nel procedimento unico le Amministrazioni, gli enti e gli uffici coinvolti potranno segnalare allo Sportello eventuali richieste d'integrazione documentale entro e non oltre 7 giorni dalla presentazione della documentazione (soprattutto nei casi di valutazioni non discrezionali).
8. 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, agli enti/uffici interessati per le verifiche di competenza.
9. La richiesta di integrazioni e la convocazione della riunione di cui all'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008 non sospendono i termini del procedimento, né comportano l'interruzione dell'attività o dei lavori eventualmente avviati.
10. Il decorso infruttuoso del termine assegnato per la trasmissione al Suap delle integrazioni documentali richieste determina l'inefficacia della Duap.
11. 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.
12. 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 RAS n° 22/1 dell'11 aprile 2008.

#### **ART. 10 Dichiarazione di agibilità**

1. 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 i termini di 15 giorni, decorrenti dalla comunicazione di fine lavori.
2. 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 RAS n. 22/1 dell'11 aprile 2008.

#### **ART.11 Collaudo**

1. 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.
2. 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 ss.mm.ii.,

ovvero così come meglio specificato all'art. 16 della Circolare Applicativa RAS n. 22/1 dell'11 aprile 2008.

#### **Art. 12 -Tariffe.**

Per quanto riguarda la gestione degli oneri e delle spese istruttorie resta a carico dell'impresa interessata il pagamento, contestuale alla presentazione della dichiarazione autocertificativa, delle spese e dei diritti previsti da leggi statali e regionali vigenti, come determinati con deliberazione della Giunta Comunale, nelle misure ivi stabilite.

#### **ART. 13 – Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.