



COMUNE DI MONSERRATO

Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO S.U.A.P.
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**
(Allegato al Regolamento Organizzazione Uffici Servizi)

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. ____ del 18.12.2008

1. Oggetto

Il presente Regolamento adottato ai sensi del d.lgs 18.08.2000 n. 267, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, intende costituire lo strumento flessibile di regolamentazione dell'attività e della competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive in attuazione della Convenzione e della Carta dei Servizi per la gestione del SUAP associato del Bacino Cagliari 6 "Monserrato, Quartucciu, Selargius" approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 29 del 28.8.2008.

2. Finalità

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, per quanto riguarda la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione.

Esso opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi e condizioni di allocazione di iniziative imprenditoriali, quale centro impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio, e intende realizzare le seguenti finalità:

- miglioramento del contesto produttivo locale attraverso la semplificazione delle procedure amministrative inerenti i settori delle attività produttive di beni e servizi nell'ambito di quanto previsto dalla L.R. n. 3/2008 e D.P.R. 447/1998 e successive

modificazioni ed integrazioni e nel rispetto del costituito Coordinamento Regionale, nonché omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e della normativa a livello provinciale nel rispetto della piena autonomia degli enti aderenti e del principio di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza;

- coordinamento delle attività a livello di bacino ottimale e provinciale con le iniziative del Coordinamento Regionale;

- realizzazione di economie di scala anche al fine della partecipazione ad iniziative di finanziamento pubblico ovvero per l'acquisizione di servizi comuni ed, in particolare, per accedere ai finanziamenti previsti dalla delibera di G.R. 36/10 del 26/07/2005.

3. Principi

L'organizzazione del S.U.A.P. è improntata ad assicurare 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.

L'attività del SUAP è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri fissati nei seguenti documenti:

- "Accordo regionale per l'attuazione del procedimento unico" sottoscritto dagli uffici regionali e dagli altri enti terzi coinvolti nel procedimento unico;
- "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, che rappresentano un atto di indirizzo per i 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;
- "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 Cagliari , 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. **Funzioni e competenza del Suap**

Il 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.

Il SUAP assicura altresì l'esercizio delle seguenti funzioni:

- relazionali, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, con riguardo al dovere di comunicare le regole che presiedono alle funzioni amministrative, oltre alle informazioni concernenti le agevolazioni ed i finanziamenti alle imprese.
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- amministrativo, per la gestione del procedimento unico delle iniziative:
 - inerenti gli interventi edilizi su impianti destinati funzionalmente all'esercizio dell'attività di impresa;
 - 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.

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 tutti i procedimenti amministrativi 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 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%).

Sono esclusi dalla competenza dello Sportello 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.

5. Struttura

La struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo, viene istituita presso il Settore 10° Attività Produttive e Sviluppo Economico e viene denominata "Servizio SUAP". A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni indicate all'articolo 4

La struttura organizzativa del SUAP del Comune di Monserrato è così configurata:

a. Responsabile

E' il Funzionario che sovrintende l'attività, 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 .

Coincide, salva diversa indicazione, con la posizione organizzativa del Responsabile del 10° Settore Attività Produttive e Sviluppo Economico, appositamente nominato dal Sindaco. Può essere sostituito, in caso di impedimento temporaneo o di assenza, da altro soggetto appositamente nominato dal Sindaco, di categoria "D" con profilo professionale di funzionario o di istruttore direttivo.

b. Front Office

Svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'imprenditore, grazie a personale specializzato in possesso di competenze amministrative e tecniche necessarie per l'accettazione e il coordinamento dei procedimenti unici.

Al *front office* del SUAP è preposto personale specializzato in possesso di competenze amministrative e tecniche necessarie per l'accettazione, previa verifica delle condizioni di ricevibilità dei procedimenti unici. La dotazione minima del personale è composta da:

- 1) uno o più operatori amministrativi (con qualifica di istruttore direttivo e/o amministrativo o di addetto alla registrazione dati, competenti in materia di artigianato, commercio, servizi, polizia amministrativa e simili) con il compito di:
 - curare l'apertura dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
 - fornire le informazioni ad un primo livello;
 - ricevere e protocollare le DUAAP (con apposita abilitazione al protocollo generale);
- 2) uno o più operatori tecnici (con la qualifica di istruttore e/o di istruttore direttivo) funzionalmente inseriti nell'unità organizzativa dell'edilizia privata e competenti in materia urbanistica ed edilizia, con il compito di fornire all'utenza tutte le indicazioni per gli aspetti dell'intero procedimento prettamente tecnico, con una presenza allo sportello almeno due ore una volta alla settimana.

c. 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.

Sono preposti uno o più operatori con qualifica di collaboratore, istruttore o di istruttore direttivo (amministrativo e/o tecnico) 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.
- la gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP stesso.

Il personale addetto coincide con quello che svolge le funzioni di front-office e, peraltro, mantiene le altre competenze del Settore.

d. Referenti comunali

Gli uffici comunali inseriti nelle unità organizzative dell'Edilizia Privata, dell'Ambiente, dei Servizi Tecnologici, della Polizia Municipale, 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 l'unicità del procedimento e conclusione nei tempi di legge.

Le unità organizzative sopra elencate dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuando 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 soggetto referente (ed il suo sostituto) al quale il 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. Le unità organizzative interessate, sempre sotto la direzione dei Responsabili dei Settori di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento del SUAP.

I referenti degli uffici comunali collaborano col SUAP nelle forme previste dall'articolo 9.

6. Compiti del Responsabile SUAP

E' il funzionario titolare di tutte le potestà amministrative di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali in materia di SUAP, non riservati agli organi politici di governo dell'ente, aventi efficacia interna ed esterna.

Sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di attività produttive, in particolare:

- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui alla L.R. 3/2008 e, in via residuale, quelli di cui al D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. n. 440/2000;
- è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dello Sportello;
- gestisce, organizza e sviluppa le risorse umane interne allo sportello;
- individua, ferma restando la propria responsabilità 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;
- individua gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
- sviluppa, implementa e gestisce il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
- garantisce la visibilità dello stato di avanzamento della pratica on line;
- dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
- 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;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico
- sollecita gli uffici interni e le altre amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;

- 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;
- interloquisce con l'imprenditore;
- gestisce le eventuali pre-istruttorie di cui all'art. 5.4 della Carta dei Servizi per la gestione dello SUAP associato bacino CA 6.
- segnala l'esigenza del ricorso alla conferenza di servizi al Direttore del SUAP capofila, affinché ne disponga la convocazione, e partecipa alla seduta;
- predisponde 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;
- 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.

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.

7. Compiti di front-office

Al front-office del SUAP comunale è demandato il compito di ricevere la dichiarazione autocertificativa in materia di attività produttive, redatta nelle forme, numero di copie e modi stabiliti dall'articolo 5 della Circolare applicativa della L.R. 3/2008 e secondo le specifiche disposizioni del Comune di Monserrato.

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato all'ufficio di front office dello Sportello Unico della dichiarazione autocertificativa corredata, nei casi previsti dalla normativa, della certificazione di cui alla L. 266/2002 (DURC) e dalle dichiarazioni di conformità dell'impianto alle vigenti norme.

Ai fini dell'avvio del Procedimento Unico i documenti da presentare al SUAP sono indicati in appositi moduli forniti dal SUAP stesso o disponibili sul sito internet della Regione Sardegna nella sezione dedicata al SUAP.

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 il front office opererà come segue:

- effettua una pre-istruttoria di massima inerente il profilo esclusivamente formale sulla corrispondenza tra la documentazione consegnata e quella elencata nella dichiarazione autocertificativa e, in particolare, sull'effettiva presenza di tutte le attestazioni di conformità dichiarate.
- verifica 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);
- verifica 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;
- verifica che ciascun file digitale non superi la dimensione di 2MB (MegaByte);
- esamina la DUAAP per valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
- 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);
- quando rileva tale corrispondenza acquisisce e protocolla la dichiarazione autocertificativa con la documentazione allegata sancendo formalmente l'inizio del procedimento e rilascia all'interessato la ricevuta con le modalità previste all'art. 13 della circolare applicativa della L.R. 3/2008.
- in caso di palese e grave carenza di documentazione, l'Ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.

8. Compiti di back-office

Gestisce i flussi documentali dell'istruttoria del procedimento unico nella fase successiva all'accettazione della DUAAP e di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo.

L'ufficio entro due giorni lavorativi inserisce la pratica nella procedura informatica gestionale SUAP fornito dalla Regione Sardegna e trasmette nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge la dichiarazione autocertificativa con la documentazione

allegata alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti collegati al procedimento unico.

Riceve le comunicazioni dei funzionari/responsabili degli Uffici e degli Enti terzi per richiedere le eventuali integrazioni documentali che tali enti sono tenuti ad acquisire per il tramite dello Sportello Unico.

Nel termine massimo di 7 giorni dall'inizio del procedimento, 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 del responsabile del procedimento SUAP, ai funzionari/responsabili di endoprocedimento per le verifiche di competenza.

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

9. Coordinamento con gli Uffici Comunali

Gli Uffici comunali che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per le Attività Produttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare devono:

- 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;
- Nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalare al SUAP (entro cinque giorni dalla presentazione della DUAAP) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa entro i 7 giorni. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;

- 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, qualora questa possa dare riscontro immediato;
- trasmettere, tramite il proprio referente, al back office del SUAP, l'esito delle verifiche endo procedimentali;
- 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;
- partecipare agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- comunicare con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
- adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- 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;
- 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;

8. Sistema informatico

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.

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

- una postazione telefonica ad accesso diretto;
- un telefono cellulare di servizio;
- un fax diretto;
- 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;
- fotocopiatore;

- locale facilmente accessibile all'utenza, dotato di meccanismi di gestione del flusso di pubblico e di sala d'attesa.

9. 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 regionale n. 3/2008 art. 1 commi 16 – 32, 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, alla legge 7/8/1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni, il D.P.R. n. 447/1998; il D.P.R. n.440/2000; alla convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello unico stipulata tra i Comuni aderenti al servizio.

Il presente Regolamento è parte integrante del regolamento O.U.S. e adegua in particolare, l'art.22 dello stesso, le competenze del Settore 10° e degli altri Settori coinvolti nei procedimenti in capo al SUAP.

10. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il