

**CARTA DEI SERVIZI**  
**Sportello Unico per le Attività Produttive Associato**  
**S.U.A.P. Associato “Cagliari 6”**

***SUAP bacino “Cagliari 6”***

***COMUNI : Selargius - Monserrato - Quartucciu***

INDICE

- 1. Premessa
- 2. Principi fondamentali
  - 2.1 Prassi operativa
- 3. Le funzionalità dello Sportello Unico per le Attività Produttive
- 4. La normativa di riferimento
- 5. Le procedure amministrative tipo
  - 5.1. il procedimento per autocertificazione
  - 5.2. procedimento di collaudo
  - 5.3. la conferenza di servizio
  - 5.4. attività di pre-istruttoria
- 6 L'organizzazione dello Sportello Unico Associato
- 7. L'organizzazione degli Sportelli Unici Comunali
- 8. Il sito

## **1. PREMESSA**

---

La presente Carta dei Servizi definisce e tutela i diritti dei cittadini e delle imprese per quanto riguarda la loro relazione con lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

È un piccolo documento, ma di grande importanza, : “Carta” alla mano, si può valutare il livello di qualità dei servizi erogati e la congruenza dei tempi delle pratiche affidate allo Sportello.

Nelle pagine seguenti sono, inoltre, riportati principi, norme e regole da applicarsi nel rapporto Impresa - Ente e fra i Comuni aderenti al SUAP Associato Cagliari 6.

## **2. PRINCIPI FONDAMENTALI**

---

- o La presente Carta dei Servizi intende assolvere al ruolo di:
  1. Informare preliminarmente i cittadini in generale, e le Imprese nello specifico, circa l’attivazione e le modalità di funzionamento dello Sportello Associato e dei singoli Sportelli Unici Comunali per le attività produttive (S.U.A.P.) del bacino Cagliari 6.
  2. Illustrare gli elementi tecnico-amministrativi fondamentali e caratterizzanti degli Sportelli Unici per le Attività Produttive.
  3. Costituire una guida per gli adempimenti principali in materia di procedure amministrative connesse alle iniziative economiche.
  4. Elencare le sedi, gli aspetti organizzativi e i responsabili di tutti gli Sportelli unici Comunali e dello Sportello associato.
  5. Creare i presupposti per un contatto costante fra Sportelli Unici e Aziende.
  
- o Potrà essere modificata in relazione alle eventuali innovazioni normative che dovessero riguardare la materia del SUAP, nonché integrata con successivi provvedimenti e/o disposizioni in modo da permettere il migliore funzionamento del servizio associato.
  
- o Non è fatta alcuna discriminazione e si adottano criteri di obiettività, giustizia, imparzialità; le imprese sono trattate allo stesso modo, anche se appartenenti a categorie diverse.
  
- o L’impresa ha la facoltà di richiedere informazioni sulla sua pratica, può anche avanzare proposte o suggerimenti e inoltrare reclami; per agevolare i rapporti con la propria utenza, lo Sportello assicura l’identificabilità del proprio personale o di quello delegato.
  
- o Lo sportello:
  - si impegna a garantire la massima cortesia nei rapporti con le imprese;
  - punta al progressivo e continuo miglioramento delle proprie risorse, per una maggiore efficacia ed efficienza del servizio.;

- pone la massima attenzione al rapporto con le imprese e, dunque, alla semplicità, chiarezza ed efficacia del linguaggio;
- privilegia l'uso degli strumenti telematici previsti dalla Regione Sardegna per la gestione del procedimento.

### **3. LE FUNZIONALITA' DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

---

- o Lo Sportello Unico, come unico interlocutore dell'imprenditore, è preposto ai procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi, inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ad esclusione dell'edilizia residenziale e degli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico (quali ad esempio gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali).
- o Le attività produttive sono riferite a tutti i settori, incluse le attività agricole, commerciali, artigiane, turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.
- o Alla gestione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile Unico, il quale sarà l'esclusivo referente dell'impresa per tutte le fasi amministrative relative alle iniziative di tipo economico-produttivo.
- o È compito dello Sportello acquisire, per conto dell'impresa, tutti i pareri necessari all'istruttoria delle pratiche autorizzative (urbanistici, sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.).
- o L'impresa, pertanto, non avrà l'onere di contattare i singoli uffici né di seguire l'iter amministrativo del proprio progetto.
- o L'impresa, inoltre, potrà conoscere, attraverso il SUAP, quale sia, in ogni momento, lo stato dell'istruttoria della propria pratica, sia in generale che in riferimento a specifici pareri o autorizzazioni di Uffici comunali e/o Enti Esterni.
- o Sarà cura dello Sportello Unico acquisire, attraverso gli Uffici interni di ogni Comune, le concessioni e le autorizzazioni di tipo edilizio e commerciale necessarie.
- o Il Responsabile Unico dello Sportello sarà il garante del rispetto dei tempi imposti dalla normativa per ogni pratica, attivando i meccanismi di garanzia della Conferenza di Servizi per ottenere comunque il pronunciamento degli Enti e uffici entro i termini prefissati.

### **4. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

---

Le disposizioni che regolano direttamente la materia relativa agli Sportelli Unici per le Attività Produttive sono:

- ✓ Il D.lgs 112/98: "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti Locali, in attuazione del Capo I della L.15 marzo 1997, n°59 - Capo IV: Conferimenti ai Comuni e Sportello Unico per le Attività Produttive "

- ✓ Il DPR 447/98: "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 marzo 1997, n. 59".
- ✓ Il DPR 440/2000 che modifica il DPR 447/98: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, in materia di sportelli unici per gli impianti produttivi".
- ✓ La LR 3/2008 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Legge finanziaria 2008) art. 1 commi 16 - 32 .
- ✓ La circolare applicativa dell'art. 1, commi 16 - 32 della L.R. 5.3.2008 n. 3 "Sportello Unico per le attività produttive: semplificazione e accelerazione delle procedure amministrative relative alle attività produttive di beni e di servizi" approvata con deliberazione della G.R. n. 22/1 dell'11.4.2008.

Altre fonti risultano connesse e correlate alla gestione dello Sportello Unico, in particolare:

- ✓ L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di termini, partecipazione e responsabilità del procedimento amministrativo e per quanto attiene alle conferenze di servizi non diversamente regolamentate da specifica norma sul SUAP;
- ✓ D.P.R. 445/2000, in materia di autocertificazione;
- ✓ La misura IV. 2 Azione C del POR Sardegna 2000-2006;
- ✓ Il Protocollo d'Intesa per la Realizzazione della Rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive del 12/04/2006;

## **5. LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE TIPO**

---

### **5.1 IL PROCEDIMENTO PER AUTOCERTIFICAZIONE**

- La semplificazione delle procedure, che deve consentire un iter privilegiato e più rapido per le attività delle Aziende, si incentra sulla dichiarazione autocertificativa (D.U.A.A.P.) che deve essere presentata dall'impresa al SUAP comunale competente per territorio, corredata degli elaborati progettuali (anche su supporto informatico), del calcolo degli oneri concessori e della ricevuta del versamento degli stessi, con apposita attestazione (rilasciata sotto la propria responsabilità) della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento, e della dichiarazione della conformità del progetto alla normativa applicabile, in particolare per gli aspetti edilizi, urbanistici, igienico-sanitari e in materia di sicurezza.

- Lo Sportello dovrà favorire l'adozione del procedimento mediante autocertificazione con l'utilizzo della modulistica individuata dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 22/1 dell'11/04/2008.
- Contestualmente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa, il SUAP comunale controlla formalmente la corrispondenza tra la documentazione elencata e quella allegata, vidima la DUAAP e gli elaborati progettuali, restituendo il tutto per tutti i casi di avvio immediato dell'intervento, o con il provvedimento finale nel caso di procedura mediante conferenza di servizi ; decorsi 20 giorni, questa costituisce sia titolo autorizzatorio per l'immediato avvio dell'intervento, che titolo edilizio.
- Entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione, qualora lo ritenga necessario, il SUAP può chiedere l'integrazione di atti e documenti.
- In presenza di complessità progettuali il SUAP comunale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, convoca entro i quindici giorni successivi una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti; al termine dell'incontro l'accordo raggiunto sulle caratteristiche dell'impianto viene verbalizzato e vincola le parti, integrando il contenuto delle domande e degli atti di controllo.  
La richiesta di integrazioni e la convocazione della riunione non comportano l'interruzione dell'attività avviata.
- Entro due giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, il SUAP trasmette telematicamente la dichiarazione autocertificativa, completa di allegati, alle amministrazioni terze ed agli uffici interni competenti per i singoli endo procedimenti, che avvieranno l'istruttoria con priorità rispetto ad altre procedure.
- L'immediato avvio del procedimento è escluso nei casi previsti dal c. 24 dell'art. 1, della LR 3/2008, nel qual caso il SUAP associato, trasmessa la documentazione alle amministrazioni competenti, provvede alla convocazione di una conferenza di servizi, anche telematica, entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'impresa.
- La conferenza ha luogo presso i locali del Comune capofilanei successivi quindici giorni lavorativi in un'unica seduta; il SUAP comunale adotta il provvedimento finale direttamente al termine dei lavori, tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.
- L'interessato conclude il procedimento con la comunicazione al SUAP dell'ultimazione dei lavori, corredata di un certificato del direttore dei lavori che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità entro quindici giorni dalla conclusione delle opere; tali atti vengono trasmessi senza indugio da parte del SUAP alle Amministrazioni competenti, così che le stesse possano procedere con le opportune verifiche.
- Qualora l'esame degli atti progettuali determini la presenza di dichiarazioni

false, l'ufficio o l'Amministrazione che ne rilevi la sussistenza ha l'obbligo di inviare denuncia alla procura della Repubblica dandone contestuale notizia al SUAP competente.

- Qualora i progetti degli impianti che si vogliono realizzare siano difformi dal vigente strumento urbanistico, non trova applicazione l'art. 1, c. 16-32 della LR 3/2008, pertanto si seguirà l'iter ordinario per ottenere la deroga o la variazione; solo successivamente si potrà presentare la DUAAP.
- Resta a carico dell'impresa il pagamento dell'imposta di bollo in misura pari agli importi relativi ai singoli endo procedimenti previsti alla data di entrata in vigore della LR 3/2008.

## **5.2 PROCEDIMENTO DI COLLAUDO**

Quando il collaudo delle opere o degli impianti è previsto dalle norme vigenti, viene effettuato da un professionista o da un tecnico abilitato e trasmesso immediatamente al SUAP comunale a cura dell'impresa; consente l'immediata messa in funzione degli impianti, fermi restando i poteri di vigilanza e di controllo delle amministrazioni e uffici competenti, che adottano i provvedimenti contenenti le misure interdittive o le prescrizioni necessarie, da comunicare al SUAP ed all'interessato.

### **1.3. LA CONFERENZA DI SERVIZI**

- La Conferenza di servizi segue le specifiche disposizioni previste dalla L.R. 3/2008 e dall'art. 14 della circolare applicativa della legge citata e quelle generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/90 nelle parti in cui esse non sono incompatibili con la L.R. 3/2008.
- La Conferenza di Servizi è convocata dal Direttore dello Sportello Associato e gestita dal Responsabile del singolo S.U.A.P. comunale competente per territorio che ne ha segnalato l'esigenza.
- Per la partecipazione degli Enti esterni o Uffici Interni coinvolti si dovranno osservare i seguenti criteri:
  - a) garantire la partecipazione alle Conferenze dei Servizi di dirigenti o funzionari dotati dei necessari poteri di rappresentanza per esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa; per gli Uffici interni la reiterata ed immotivata assenza dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei procedimenti alle Conferenze di Servizi costituisce elemento negativo di valutazione della prestazione lavorativa, effettuata sulla base delle vigenti norme contrattuali, fatta salva l'applicazione della normativa vigente in materia di Conferenza dei Servizi;

- b) costante ricerca di soluzioni in grado di equilibrare le necessità delle imprese e il relativo impatto economico con la esigenza di tutela urbanistica, paesaggistica, ambientale, sanitaria e di sicurezza;
- c) determinazione di tempi di conclusione della Conferenza di Servizi il più possibile brevi in rapporto alla natura e alle caratteristiche dell'insediamento da trattare.

- Tali criteri hanno un duplice fine:
  - evitare il ricorso alla comunicazione del dissenso entro 20 giorni dalla data di chiusura della Conferenza;
  - fare in modo che, se le determinazioni della Conferenza sono di contenuto sostanzialmente diverso da quelle inizialmente previste, tutti i partecipanti vi abbiano dato il loro consapevole concorso.

#### **5.4 - ATTIVITA' DI PRE-ISTRUTTORIA**

Nella fase antecedente l'avvio del procedimento, su richiesta dell'interessato, il SUAP comunale (dietro pagamento dei diritti di pre-istruttoria se istituiti) effettua una valutazione preliminare sulla completezza della documentazione richiesta sulla base dell'elenco dei procedimenti, nonché sulla conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica, paesaggistica e territoriale; nel caso di evidenti manchevolezze documentali, si inviterà l'impresa a provvedere al completamento della documentazione e valutare la fattibilità del progetto presentato.

Le fasi del procedimento sono le seguenti:

- consegna da parte dell'impresa della domanda di pre-istruttoria e della relativa documentazione al Protocollo generale del Comune o al protocollo dedicato SUAP ;
- ricevuta la domanda con la relativa documentazione, il S.U.A.P. comunale attiverà le verifiche per lo studio di fattibilità, comunicando l'esito della pre-istruttoria entro 90 giorni.

L'esito favorevole della pre-istruttoria non costituisce acquisizione di diritti in capo al richiedente per il successivo procedimento SUAP.

#### **6. L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO**

L'organizzazione complessiva dello Sportello Unico Associato si articola in un momento sovracomunale, funzionalmente integrato con quelli comunali:

1. Il S.U.A.P. associato ha il compito di costituire il raccordo fra gli Enti Esterni (chiamati a formulare pareri o emettere autorizzazioni) ed i Responsabili dei SUAP Comunali mediante appositi protocolli d'intesa.
2. Opera, cioè, non a contatto con le Imprese o con il pubblico, ma in comunicazione costante con gli Enti Esterni preposti ad emettere pareri o autorizzazioni e, contestualmente, con i Responsabili degli Sportelli Comunali.
3. Garantisce il rispetto dei tempi attivando la chiamata in mora degli Enti

Esterni in ritardo nell'emissione di pareri o autorizzazioni e, conseguentemente, convocando la Conferenza di Servizio cui parteciperà anche il Responsabile dello Sportello Comunale.

4. Ha sede presso il comune capofila:

Comune di Selargius - Piazza Istria 1 - 09047 SELARGIUS CA - Tel. 070/8592328 - fax 070/8592326 - posta elettronica: \_\_\_\_\_

Direttore: \_\_\_\_\_

## **7.L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPORTELLI UNICI COMUNALI**

7.1. Il compito dei S.U.A.P. comunali è di costituire il momento di contatto diretto con l'impresa, la quale inoltrerà allo sportello comunale le domande di avvio dei procedimenti di autocertificazione (DUAAP).

7.2. Il Responsabile dello SUAP comunale sarà l'unico contatto con le Imprese per le quali:

- Erogherà informazioni e orientamento di tipo amministrativo e procedurale.
- Consegnerà la modulistica necessaria all'avvio del procedimento e risponderà dei tempi e della progressione delle pratiche.
- Coordinerà l'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni dovute dagli Uffici Interni comunali (urbanistica, commercio, polizia amministrativa).
- Raccorderà il proprio intervento con il Direttore dello Sportello Associato delegato ad istruire l'iter amministrativo con gli Enti Esterni.
- Emitterà l'autorizzazione o il diniego all'intervento produttivo richiesto dalle Imprese ed effettuerà l'attività di pre-istruttoria.

7.3. Gli Sportelli Unici Comunali sono così organizzati:

<b>Comune</b>	<b>Sede</b>	<b>Tel./fax</b>	<b>Posta elettronica</b>	<b>Responsabile</b>
SELARGIUS	Via Istria, 1			
MONSERRATO				
QUARTUCCIU				

## **8. IL SITO**

Gli Sportelli Unici Comunali e il S.U.A.P. ASSOCIATO intendono attivare un raccordo costante con le Imprese, mediante la predisposizione di un sito web che consenta di acquisire informazioni generali sulle procedure, nonché inviare quesiti e domande.