

CONVENZIONE
Per la costituzione in forma associata
dello Sportello Unico Associato per le Attività Produttive

SUAP bacino "Cagliari 6"

COMUNI : -Monserrato - Quartucciu - Selargius

INDICE

1. Premessa
2. Oggetto
3. Finalità
4. Principi
5. Durata
6. Organizzazione del servizio
7. Conferenza dei Sindaci
8. Impegni degli enti associati
9. Riparto delle spese e dei benefici
10. Recesso
11. Scioglimento della convenzione
12. Tariffe



1. PREMESSA

Premesso che;

- Il D.lgs. 112/98 ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie;
- L'art. 24 del citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento;
 - Con il DPR 447/98 è stato approvato il "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"; tale regolamento è stato modificato con DPR 440/2000;
 - La LR 5 marzo 2008, n. 3 contenente "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge Finanziaria 2008)" disciplina il nuovo procedimento unico e all'Art. 1 prevede, per la Regione Sardegna, l'abrogazione del D.lgs n. 112/1998, il DPR n. 447 del 1998 e il DPR 440 del 2000 nelle parti incompatibili con la Legge Regionale stessa;
 - In applicazione della LR 3/2008 sono state approvate la circolare applicativa della nuova procedura (DGR 22/1 del 11 aprile 2008 e allegati), la nuova modulistica (DUAAP, check list);
 - L'esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei relativi costi;
 - Ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi si può procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000;
 - I seguenti enti hanno espresso la volontà di gestire in forma associata il SUAP, con le Deliberazioni consiliari di seguito indicate, tutte esecutive ai sensi di legge:
 - COMUNE DI MONSERRATO - DCC N. 60 del 20/12/2006;
 - COMUNE DI QUARTUCCIU - DCC N. 59 del 13/11/2006;
 - COMUNE DI SELARGIUS - DCC N. 165 del 28/11/2006;
 - che con i seguenti provvedimenti è stato altresì approvato lo schema della presente convenzione:
 - COMUNE DI MONSERRATO - DCC N. 29 del 28/08/2008;
 - COMUNE DI QUARTUCCIU - DCC N. 44 del 28/08/2008;
 - COMUNE DI SELARGIUS - DCC N. 73 del 31/07/2008;

Tutto ciò premesso, i comuni sopra menzionati stipulano e convengono quanto segue:

2. OGGETTO

- Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
- La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000, ha per oggetto la gestione in forma associata del SUAP dei comuni di Selargius, Monserrato e Quartucciu.

3. FINALITA'

- La gestione associata del SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'uniformità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
- L'organizzazione del servizio associato tende a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. PRINCIPI

- L'organizzazione in forma associata deve essere improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei tempi e loro anticipazione, laddove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà operative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e ricerca costante della semplificazione del medesimo, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - gestione dei procedimenti in forma telematica con l'utilizzo delle procedure della Regione Sardegna.

5. DURATA

- La durata della convenzione è stabilita in anni uno decorrenti dalla stipula del presente atto.
- La convenzione si intende automaticamente rinnovata per dodici mesi, di anno in anno, qualora nei tre mesi antecedenti la scadenza non pervenga decisione contraria da parte della Consulta dei Sindaci.



- In caso di mancata adesione al rinnovo da parte di alcuni comuni, resta s'in d'ora convenuto che rimangano assegnate al SUAP associato tutte le dotazioni materiali ed immateriali presenti nello stesso alla scadenza della convenzione, anche se corrisposte pro quota dalle stesse amministrazioni che non intendono rinnovare la stessa. Rimangono, invece, in capo all'amministrazione comunale rinunciataria le strutture in dotazione al rispettivo sportello comunale che si ritira dall'Associazione.

6. ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO ASSOCIATO

1. Con la presente convenzione la funzione di Capofila della struttura associata è assegnata al Comune di Selargius, che eserciterà tutte le funzioni di tipo promozionale secondo la metodologia indicata nell'allegata Carta dei Servizi, mettendo a disposizione degli sportelli associati i locali per gli incontri di natura tecnica.
2. Alla Direzione dello Sportello associato è preposto il Dirigente/Funziionario del Comune Capofila; ciascun ente individuerà il Responsabile del SUAP comunale che sarà il referente per i rapporti con lo Sportello associato.
3. Il Direttore dello Sportello Associato può convocare, anche periodicamente, i Responsabili dei SUAP comunali, che si costituiscono in Gruppo di lavoro a scopo consultivo e/o propositivo in ordine alle problematiche concernenti la gestione della struttura.
4. La gestione dei procedimenti più complessi è a cura dei SUAP comunali, e potrà essere condivisa con gli associati in sede di Conferenza dei Servizi o di Gruppo di lavoro.
5. I Comuni associati si dotano di uno SUAP in attuazione delle norme vigenti.
6. Ad integrazione dei protocolli d'intesa e degli accordi stipulati dalla R.A.S., i comuni associati delegano al Capofila i rapporti con gli Enti terzi, che saranno disciplinati da appositi protocolli d'intesa secondo le modalità indicate nella Carta dei Servizi allegata.

7. CONFERENZA DEI SINDACI

1. La Conferenza di Sindaci dei Comuni associati ha competenza in materia di:
 - a. Definizione degli indirizzi programmatici;
 - b. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi;
 - c. Definizione di accordi di programmi o convenzioni con altri enti;
 - d. Esame delle richieste di adesione da parte di altri comuni;
2. La conferenza si riunisce almeno una volta l'anno ed è convocata dal Sindaco dell'ente capofila, di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco di altro comune aderente. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei

componenti; le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

3. Assiste alla Conferenza, con funzioni di verbalizzante, il Direttore del SUAP associato o persona da questi delegato.
4. Alla Conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i Segretari Comunali e i Referenti dei SUAP comunali.

8. IMPEGNI DEGLI ENTI ASSOCIATI

1. Ciascun ente associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente convenzione, così da garantire omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali, adottando, se necessario, misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie al fine di assicurare il coordinamento dei termini con le prescrizioni della LR 3/2008.
2. Gli enti si impegnano, altresì, a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio in forma associata.
3. I Comuni convenzionati, entro quindici giorni dalla stipula della presente convenzione, si impegnano a comunicare al Comune capofila i nominativi dei Responsabili dei SUAP comunali e del referente comunale per lo Sportello Associato.

9. RIPARTO DELLE SPESE E DEI BENEFICI

Tutte le spese derivanti dalla gestione associata verranno ripartite fra i singoli in base alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente, così come i benefici in termini di risorse finanziarie, strumentali ed umane che dovessero essere assegnate al SUAP associato.

10. RECESSO

- Ciascuno degli enti associati può esercitare, prima della naturale scadenza, diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita deliberazione consiliare e formale comunicazione agli altri enti aderenti a mezzo lettera raccomandata AR, da trasmettere almeno tre mesi prima del termine della scadenza della convenzione.

11. SCIoglimento DELLA CONVENZIONE

- La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa, da parte degli enti associati con apposite deliberazioni consiliari, la

SUAP bacino CAGLIARI 6

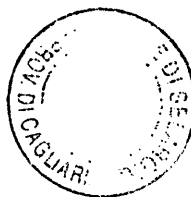
volontà di procedere al suo scioglimento, che decorre, in tal caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

12. TARIFFE

- Salvo il versamento degli oneri ordinariamente previsti in funzione dell'attività istruttoria a carico degli enti terzi, il servizio reso dal SUAP nella propria funzione amministrativo-autorizzatoria è gratuito.
- I Consigli Comunali possono deliberare, in ogni tempo, l'applicazione di apposito onere o tariffa a fronte dell'attività pre-istruttoria nei limiti di cui all'art. 10 del DPR 447/98.

Letto, approvato e sottoscritto.

Li _____



Comune	Rappresentanti legali	firma
SELARGIUS	Gian Franco Cappai	<i>G. Franco Cappai</i>
MONSERRATO	Marco Sini	
QUARTUCCIU	Pierpaolo Fois	

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

SUAP bacino "Cagliari 6"

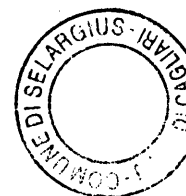
COMUNI : Selargius - Monserrato - Quartucciu

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

Illegible signature

Illegible signature



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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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).
- 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.
- 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.
- È compito dello Sportello acquisire, per conto dell'impresa, tutti i pareri necessari all'istruttoria delle pratiche autorizzative (urbanistici, sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.).
- L'impresa, pertanto, non avrà l'onere di contattare i singoli uffici né di seguire l'iter amministrativo del proprio progetto.
- 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.
- Sarà cura dello Sportello Unico acquisire, attraverso gli Uffici interni di ogni Comune, le concessioni e le autorizzazioni di tipo edilizio e commerciale necessarie.
- Il Responsabile Unico dello Sportello sarà il garante del rispetto dei tempi imposti dalla normativa per ogni pratica, attivando i meccanismi garanzia della Conferenza di Servizi per ottenere comunque pronunciamento degli Enti e uffici entro i termini prefissati.

Alc...

Procedura



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".



SUAP bacino CAGLIARI 6

- ✓ 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

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, valida 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

SUAP bacino CAGLIARI 6

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.

5.3. 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 -

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).



SUAP bacino CAGLIARI 6

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:

Comune	Sede	Tel./fax	Posta elettronica
SELARGIUS	Via Istria, 1-Selargius	Tel 070/8592328 Fax 070/8592308	
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.