



COMUNE DI QUARTUCCIU

PROVINCIA DI CAGLIARI

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive.

1. Oggetto

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale – **SUAP**, in attuazione della Convenzione e della Carta dei Servizi per la gestione dello SUAP associato del Bacino Cagliari 6 “Monserrato, Quartucciu, Selargius” approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 44 del 28.08.2008.

2. Finalità

Lo SUAP comunale rappresenta lo strumento mediante il quale il Comune, in sinergia con gli enti esterni coinvolti nel procedimento unico, assicura l'unità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

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 LR 3\2008.), 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 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;
- “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;

- “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 lo Sportello associato.

3. Principi

L'organizzazione dello Sportello deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione;
- 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;
- gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni.

4. Funzioni

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.

Lo SUAP assicura 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 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.

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 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 della volumetria sviluppata e destinata all'uso produttivo sia pari o superiore al 70% della volumetria complessivamente sviluppata).

Lo SUAP, nella gestione del procedimento unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'attività amministrativa, in particolare:

- riceve le dichiarazioni autocertificative;
- da indicazioni sulla documentazione da presentare;
- esegue una pre-istruttoria;
- trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti esterni;
- vigila sui tempi di istruttoria della pratica;
- dà la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento;
- acquisisce i pareri e le autorizzazioni dei soggetti competenti;
- convoca le conferenze di servizio;
- emette il provvedimento finale.

5. Struttura

L'unità organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di attività produttive cui competono le funzioni descritte all'articolo 4 del presente regolamento viene incardinata presso il Settore "Risorse Umane e Produttive", e viene denominata "Servizio Unico Attività Produttive - SUAP". Il dipendente preposto alla direzione del Settore Risorse umane e produttive è responsabile del SUAP.

Il SUAP si articola in un ufficio di Front Office e in uno di Back Office; intervengono nel procedimento unico anche i Referenti comunali ed il Servizio Attività Produttive come di seguito specificato.

5a. Responsabile

E' 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.

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 al D.Lgs 112/98 e alla L.R. 3/2008;
- 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;
- 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;
- adotta il provvedimento relativo al procedimento di preistruttoria attivato su richiesta dell'imprenditore o dell'aspirante tale;
- 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;
- segnala l'esigenza della convocazione delle conferenze di servizio al Direttore dello SUAP associato, ne gestisce la seduta e adotta il provvedimento finale;
- 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.

5b. Ufficio al pubblico (Front Office)

Svolge le seguenti funzioni:

- accoglienza e assistenza per l'utente;
- dare informazioni ad un primo livello;
- fornire indicazioni sulla modulistica da presentare;
- ricevere le istanze;
- verificare la regolarità e la completezza della documentazione da un punto di vista formale, al fine di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
- in caso di immediato avvio, vidimare la DUAAP e gli allegati, e in caso di accettazione, restituirne una copia al richiedente con valore di ricevuta di presentazione;
- in caso di irricevibilità o inammissibilità della DUAAP, predisporre idonea comunicazione motivata al richiedente;
- trasmettere il fascicolo al back office;
- aggiornare la modulistica e la procedura informatica.

5c. Ufficio Istruttoria (Back Office)

Gestisce la fase successiva all'esame formale della DUAAP. A detto ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

- immettere la pratica nel software informativo gestionale della Regione Sardegna;
- 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;
- inviare la documentazione alle unità organizzative comunali (es. Ufficio Tecnico, Sport e Spettacolo, Servizi Sociali, Polizia Municipale, Annona) e agli enti terzi coinvolti nel procedimento (es. VVF, RAS, ARPAS, ASL) per le verifiche di competenza;
- 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);
- predisporre l'indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
- gestire i flussi delle integrazioni documentali;
- avviare indagini per verificare il gradimento del servizio mediante questionari, ricerche o altre modalità;
- 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;
- 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;
- pubblicizzare l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico.

5d. Servizio Attività Produttive

Interviene nel procedimento unico nel modo seguente:

- fornisce assistenza all'imprenditore per la verifica preliminare del rispetto dei requisiti necessari per il buon esito del procedimento;
- istruisce e verifica tecnicamente le dichiarazioni rese dall'imprenditore o dall'aspirante tale con riferimento alla materia commerciale;
- nel caso riscontri una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnala allo SUAP (entro cinque giorni 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;

- trasmette al back office dello SUAP, l'esito delle verifiche endo procedimentali;
- 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.

5e. Referenti comunali

Gli uffici comunali coinvolti nell'ambito del procedimento unico, 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.

I suddetti uffici dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali; i Responsabili dei Settori 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.

Le unità organizzative interessate, sempre sotto la responsabilità dei Responsabili dei Settori di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento dello SUAP, ed in particolare:

- 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 allo SUAP (entro cinque giorni 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;
- trasmettere, tramite il proprio referente, al back office dello 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 dallo SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- comunicare con la massima tempestività allo 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;

6. Modalità di presentazione dell'istanza

Il procedimento unico inizia con la presentazione al SUAP della dichiarazione autocertificativa da parte dell'impresa che attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento.

L'intera documentazione (moduli e allegati) deve essere presentata, di regola, in almeno due copie cartacee, più una terza copia che dovrà essere vidimata e restituita all'interessato in sostituzione di ogni provvedimento autorizzatorio. 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 lo stesso Suap), più una copia da vidimare e restituire all'interessato. Di tutti i documenti, moduli, elaborati progettuali e allegati di qualsiasi natura, deve essere consegnata, a pena di inammissibilità dell'istanza, una copia su supporto digitale, mediante Cd-rom o DVD, non riscrivibile, recante sul supporto la firma autografa dell'interessato, del tecnico progettista e della data apposte tramite pennarello indelebile. I documenti digitalizzati dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf, in scala conforme alla copia cartacea (non è ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf). Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno essere presentati in formato dwf ed eventualmente in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile. Ciascun file digitale non dovrà superare la dimensione di 1,5MB (MegaByte);

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);

7. 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.

8. Spese

Il Comune di Quartucciu pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

IL Suap potrà, altresì, prevedere, in relazione all'attività propria di struttura responsabile del procedimento, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura

stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui al precedente comma e all'imposta di bollo, nel caso sia dovuta, non può eccedere complessivamente quella prevista precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Per i pagamenti di spese o diritti relativi alle pratiche presentate dall'impresa, gli Enti o gli Uffici interessati si atterranno al seguente schema:

- Le spese relative agli atti istruttori di competenza degli Uffici Comunali vengono versate, per ogni procedimento avviato, in un'unica soluzione per l'intero importo, sul c/c della Tesoreria Comunale, con la specificazione della causale;
- Le spese relative agli atti istruttori di competenza degli Enti esterni vengono versate, per ogni procedimento avviato, sullo specifico numero di c/c di ciascun Ente coinvolto, con la specificazione della causale;
- L'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della consegna della domanda unica e della relativa documentazione.
- Eventuali spese o diritti che l'impresa dovrà effettuare in corso di esecuzione o al termine del procedimento unico saranno riscossi con le medesime modalità.

9. Norma di rinvio

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.

10. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.