



Comune di Villa San Pietro

Provincia di Cagliari

Piazza San Pietro,6 - 09010 Villa San Pietro (CA) - Tel.070/90.77.01 - Fax.070/90.74.19

c.f. 00492250923 – www.comune.villasanpietro.ca.it

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ESERCIZIO DEI COMPITI

DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 dell'08/09/2011

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 18/10/2011

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Legge 15.03.1997, n. 59

D.Lgs. n.112/98

L.R n. 3/2008

DPR N. 160/2010

DGR Sardegna n. 39/55 del 23/09/2011

Art 1

Struttura e Sportello Unico. Responsabile e personale addetto

Ai sensi del DPR 160/2010 e dell'Art. 1 della LR 3/2008 commi 16-32 è istituito lo sportello unico per le attività produttive (SUAP), in forma singola, al quale gli interessati si rivolgono per tutti i procedimenti di cui all'art. 2 del DPR 160/2010 e all'art. 1, comma 16 LR Sardegna n. 3/2008.

L'ufficio SUAP risulta regolarmente accreditato nell'apposito elenco previsto dal DPR 160/2010 con identificativo 209.

L'ufficio SUAP è inserito all'interno dell'Area Amministrativa il cui Responsabile riveste anche le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Il responsabile dell'Area Amministrativa può assegnare ad altro dipendente inserito nella dotazione organica dell'Ufficio SUAP la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

La dotazione organica complessiva dello Sportello Unico è la seguente:

- ▲ **responsabile SUAP:** funzione svolta dal responsabile dell'area amministrativa in sua assenza la funzione è svolta dal responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata – LL.PP.;
- ▲ **front-office:** personale addetto Ufficio Protocollo in sua assenza la funzione è svolta dal personale addetto ai servizi demografici;
- ▲ **back office:**
 - responsabile SUAP per i endoprocedimenti inerenti le attività produttive con esclusione di quelli riguardanti attività imprenditoriale di edilizia residenziale;
 - responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata – LL.PP. per i gli endoprocedimenti riguardanti attività imprenditoriale di edilizia residenziale
 - addetto ufficio Edilizia Privata per gli endoprocedimenti riguardanti attività imprenditoriale di edilizia residenziale;

Il Responsabile del procedimento si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni, degli apporti istruttori dei diversi uffici del Comune, nonché degli Enti ed organismi pubblici titolari della competenza amministrativa per materia.

Art. 2

Funzionamento

In Comune verrà attivato un **front-office**, preposto alla 'accettazione di tutte le pratiche SUAP di natura amministrativa e tecnica di propria competenza.

Il procedimento standard dello SUAP è caratterizzato dalle seguenti fasi endoprocedimentali:

a) **ricevimento della domanda:** con decorrenza 01/01/2011, ai sensi del DPR 160/2010, **la domanda dovrà pervenire esclusivamente per via telematica attraverso il portale www.sardegناسuap.it**

Giornalmente gli addetti al front office verificheranno che nel portale www.sardegناسuap.it siano pervenute nuove pratiche.

La documentazione in formato digitale dovrà pervenire esclusivamente nei seguenti formati: PDF per i documenti, DWG (o computabili) per gli elaborati tecnici. La documentazione DWG dovrà pervenire anche in formato DWF compatibile con Autocad 2009, per le verifiche da parte dell'Ufficio Tecnico;

b) **suddivisione delle competenze ed attività istruttorie:** la domanda unitamente alla documentazione allegata

ed ogni altro atto ricevuto, viene trasmessa, con le modalità stabilite dalla norma vigente, agli uffici di back-office competenti per l'istruttoria amministrativa e l'istruttoria tecnica, ognuno per le proprie competenze.

c) **istruttoria**: comprendente l'eventuale interruzione del procedimento, l'istruttoria tecnica ed amministrativa, conferenze di servizi, accordi procedurali, acquisizione dei pareri ed accertamenti secondo quanto stabilito nel presente regolamento e con la necessaria correlazione tra servizio tecnico e servizio amministrativo.

d) **predisposizione ed emissione del provvedimento finale e controllo**: la relazione istruttoria da parte degli uffici di back-office coinvolti viene inviata all'ufficio SUAP che sulla base dei pareri, delle autorizzazioni e dei nulla osta rilasciati dagli uffici comunali e dagli enti coinvolti, emetterà il provvedimento finale.

Gli addetti del front-office forniscono assistenza ai cittadini, fornendo la modulistica e informandoli sugli adempimenti necessari, ed eseguendo il controllo sulla documentazione presentata, avvalendosi a tal fine della collaborazione con gli addetti del back-office.

Il front - office provvede al controllo formale della documentazione, attribuisce il numero alla pratica e procede alla protocollazione della stessa. Successivamente la trasmette, nei tempi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al back-office ed agli enti terzi competenti per l'istruttoria e le verifiche sulle dichiarazioni rese.

L'istruttoria e la verifica sulle dichiarazioni autocertificative viene svolta dal back office e dagli enti terzi.

Al back office è delegato anche il ruolo di coordinatore delle riunioni convocate per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, nonché la gestione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione.

In tutti i casi in cui sia richiesta la conferenza di servizi il provvedimento finale viene emesso dal back office a firma del responsabile dell'Ufficio SUAP, a conclusione dei lavori della conferenza stessa. Nel caso in cui il procedimento SUAP riguardi esclusivamente un'attività imprenditoriale di edilizia residenziale il responsabile SUAP può delegare la funzione di presiedere la conferenza dei servizi e la firma del provvedimento finale al responsabile dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – LL.PP.

Sarà compito della Giunta Comunale individuare le forme più appropriate per garantire la collaborazione del personale degli uffici comunali alle attività del back office, al fine di garantire la più ampia celerità ed efficienza del procedimento unico.

Art. 3 Funzioni di assistenza

La struttura dello SUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni. In particolare l'apparato informatico deve rispondere ai seguenti requisiti:

- a) collegamento in rete con gli altri uffici del Comune, nonché con gli altri Enti;
- b) possibilità di inserire nella banca dati testi e disegni relativi ai piani urbanistici locali, provinciali e regionali;
- c) possibilità di realizzare un fascicolo informatico che, oltre ad annotare i dati identificativi del soggetto richiedente, assegni automaticamente ad ogni nuova pratica un numero identificativo progressivo, la data di avvio del procedimento (coincidente con il giorno di protocollo), evidenzi la tipologia del procedimento (nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente, ecc.), e provveda ad aggiornare periodicamente ed in tempo reale i passaggi del procedimento, scandendo i tempi previsti dalla procedura;
- d) preveda la possibilità di archiviare le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca ordinata per numero di pratica e/o nome dell'intestatario e/o tipo di intervento (realizzazione, ristrutturazione, ecc.);
- e) preveda la possibilità di pubblicare in internet la modulistica e tutte le informazioni sugli

- adempimenti necessari;
- f) preveda la possibilità di ricevere la documentazione tecnica in formato digitale con certificazione elettronica.

Ai fini della realizzazione di quanto sopra espresso lo Sportello Unico si avvarrà, in quanto disponibili, degli strumenti e programmi informatici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Art. 4 Compiti

Lo Sportello Unico presiede alla gestione del procedimento unico secondo le disposizioni vigenti di carattere comunitario, nazionale e regionale, nonché ai regolamenti comunali, ove esistenti.

Laddove non sia applicabile il procedimento mediante autocertificazione, lo SUAP provvede all'acquisizione di tutti i pareri, nulla-osta, benestare o atti di assenso, comunque denominati, da parte degli uffici e delle Amministrazioni competenti, mediante lo strumento della conferenza di servizi, e procede al rilascio del provvedimento unico finale.

Lo Sportello Unico è l'interlocutore unico dell'imprenditore per tutti i procedimenti di cui all'art. 2 del DPR 160/2010 e all'art. 1, comma 16 LR Sardegna n. 3/2008.

Lo SUAP fornisce le informazioni ai cittadini interessati alle procedure concernenti gli impianti di produzione di beni e servizi, nonché di quelle relative l'insediamento di attività commerciali.

Lo SUAP utilizza la modulistica e la procedura informatica fornita dalla Regione Sardegna il costante aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché la formazione periodica del personale addetto all'ufficio.

Il responsabile Unico del Procedimento propone, all'organo competente, la dotazione di hardware e software necessari per l'attività dello SUAP, secondo le caratteristiche specificate nell'articolo precedente.

Art. 5 Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento sono posti a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

Art. 6 Pubblicità ed entrata in vigore del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata pubblicità come prevista dalla legge, nonché la massima diffusione e divulgazione.

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 01 Ottobre 2011.