



CITTÀ DI CARBONIA

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

S.U.A.P.

**SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

INDICE

INTRODUZIONE.....	PAG. 3
COSA FA.....	PAG. 3
DOVE SIAMO.....	PAG. 4
NORMATIVA.....	PAG. 4
STRUTTURA S.U.A.P.	PAG. 5
REGOLAMENTO.....	PAG. 6
MODULISTICA.....	PAG. 13

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 1 della L.R. N°3/2008 lo Sportello Unico per le Attività Produttive è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi.

Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive e l'edilizia compresa l'edilizia ad uso residenziale.

Il procedimento dello Sportello unico per le attività produttive si applica, altresì a tutti gli interventi edilizi destinati funzionalmente ad esercizio di attività d'impresa ed aventi ad oggetto impianti produttivi

Lo Sportello Unico è lo strumento che il legislatore ha individuato per dare una risposta alle richieste di semplificazione amministrativa provenienti dal mondo imprenditoriale.

Esso si propone di diventare l'unico punto di riferimento per chiunque intenda svolgere una attività produttiva, sia nel caso in cui la si debba creare ex-novo, sia nel caso la si debba semplicemente modificare

Per maggiori dettagli, consultate le pagine interne a questa sezione.

COSA FA

Lo Sportello è lo strumento che il legislatore ha individuato per dare una risposta alle richieste di semplificazione amministrativa proveniente dal mondo imprenditoriale. Esso si propone di diventare l'unico punto di riferimento per chiunque intenda svolgere una attività produttiva, sia nel caso in cui la si debba creare ex-novo, sia nel caso la si debba semplicemente modificare.

Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie. Presso il SUAP, quindi, l'imprenditore può presentare la DUAAP per avviare o sviluppare l'impresa, e ottenere la ricevuta che gli consente di avviare l'attività in soli 20 giorni.

DOVE SIAMO

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Dirigente: Dott.ssa M. Cristina Pillola

Funzionario delegato: Dott.ssa Danila Angius

Indirizzo: Piazza Roma, Carbonia

Telefono: 0781694288

Orario: Martedì pomeriggio: dalle ore 15.45 alle ore 17.15
Venerdì mattina: dalle ore 08.45 alle ore 11.00

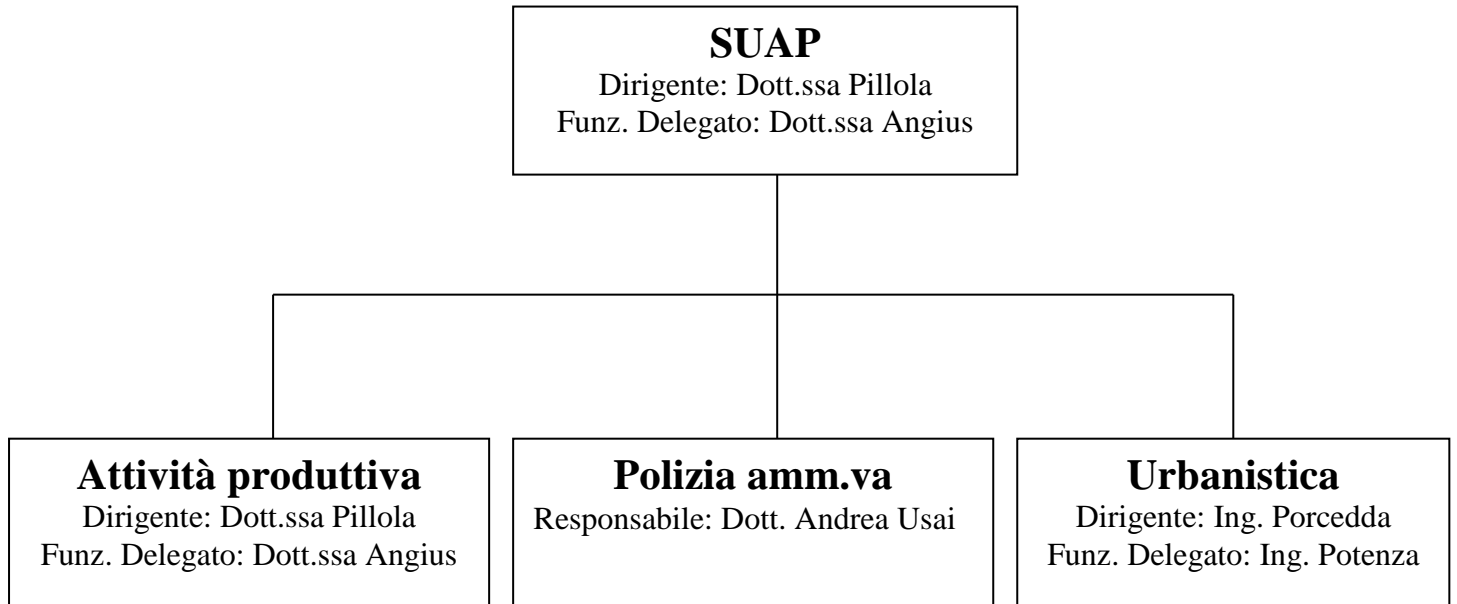
NORMATIVA

Con la legge regionale n°3/2008 è stata profondamente modificata la normativa ex D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni.

Successivamente con Delibera n°22/1 dell'11.4.2008 la Giunta Regionale ha approvato la "Circolare applicativa L.R. n°3/2008, art. 1 commi 16-32 - Sportello Unico per le attività Produttive: semplificazione e accelerazione delle procedure amministrative relative alle attività produttive di beni e servizi.

Il procedimento autorizzatorio è stato sostituito, per la maggioranza dei procedimenti, da una autocertificazione da presentarsi a cura dell'impresa.

STRUTTURA S.U.A.P.



REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Istituzione ed organizzazione
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Principi per la gestione del procedimento
- Art. 5 Responsabile della Struttura e compiti
- Art. 6 Coordinamento
- Art. 7 Formazione e aggiornamento
- Art. 8 Dotazioni tecnologiche e sistema informatico
- Art. 9 Accesso all'archivio informatico
- Art. 10 Avvio del procedimento
- Art. 11 Procedure
- Art. 12 Trattamento documentazione
- Art. 13 Procedimenti
- Art. 14 Controlli
- Art. 15 Tariffe
- Art. 17 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive, previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, titolo II, capo IV, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, dalla L.R.3/2008 art.1 commi 16-32 e dalla Deliberazione Regionale N.22/1 dell'11.04.2008.

Art. 2 - Istituzione ed organizzazione

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Carbonia è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 12.02.2007.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è incardinato presso l'ufficio delle Attività Produttive.

3. Al servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione.

Art. 3 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura la razionalizzazione e la semplificazione di tutte le procedure amministrative inerenti il sistema produttivo.

2. Sono competenza del SUAP tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive e l'edilizia, compresa l'edilizia ad uso residenziale.

3. Il Comune di Carbonia riconosce esplicitamente che lo Sportello Unico, anche in considerazione della rilevante portata innovativa della normativa, è una struttura organizzativa che va costantemente implementata e sviluppata per il perseguimento di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

4. Lo Sportello Unico garantisce l'unicità del procedimento amministrativo, l'accessibilità, la trasparenza e i tempi certi per la definizione delle pratiche.

Art. 4 - Principi per la gestione del procedimento

1. La gestione del procedimento deve essere improntata ai seguenti principi:

- Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo;
- Rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Costante innovazione tecnologica, tesa alla informatizzazione dei procedimenti e allo sviluppo dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica e con l'implementazione di collegamenti telematici interistituzionali.

Art. 5 - Responsabile della Struttura e compiti

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Dirigente del Servizio Attività Produttive che potrà delegare, nei tempi e nelle modalità di legge.

2. Al Responsabile, salvo quanto previsto dal successivo comma 4, compete:

- L'emanazione del provvedimento finale conclusivo del procedimento laddove previsto;
- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'individuazione di altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
- l'eventuale delega della firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente;
- l'indizione di eventuali conferenze di servizio fra i responsabili della strutture interne all'Ente coinvolte, a vario titolo, nei procedimenti;

3. Oltre a quanto indicato, il Responsabile dello Sportello Unico, salvo quanto previsto dal successivo comma 4, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del medesimo sportello unico ed in particolare:

- coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- segue l'andamento dei procedimenti presso gli Uffici e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti interessati;
- vigila sul rispetto dei tempi di espletamento delle pratiche e sollecita gli uffici e le altre Amministrazioni;
- cura che siano effettuate le convocazioni per le Conferenze dei Servizi;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

4. Per i procedimenti attualmente di competenza dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio di Polizia Amministrativa le funzioni di responsabile SUAP si intende delegata ai responsabili di tali strutture, i quali sono tenuti quindi a predisporre tutti gli endoprocedimenti (casellario giudiziario, parere VV.Fuoco, sovrintendenza, commissione pubblico spettacolo, conferenza di servizi, ecc..)

necessari al fine dell'espletamento dei rispettivi procedimenti, relativamente alla pratiche di loro competenza, nonché all'emissione dei pareri e del provvedimento finale, laddove previsto, e l'attività di controllo prevista.

5. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai principi indicati all'art. 4.

Art. 6 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita anche compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune coinvolte nel procedimento.

2. Le altre strutture dell'Ente coinvolte nei procedimenti devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti di rispettiva competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi oggetto del presente Regolamento, anche in deroga al principio generale che prevede l'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute.

3. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dagli uffici e dalle Amministrazioni coinvolti nel procedimento, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 7 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale del personale assegnato allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce.

3. Analogamente cura il successivo aggiornamento, che deve essere costante e periodico.

4. Il personale addetto allo Sportello Unico potrà effettuare un'attività di *stage* e formazione presso gli Enti interessati per acquisire conoscenza diretta dei vari aspetti e delle procedure inerenti alle attività dello Sportello nell'ambito di tali Enti.

Art. 8 - Dotazioni tecnologiche e sistema informatico

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

2. Lo Sportello Unico deve disporre altresì di idonee figure professionali in grado di supportare la struttura e garantire costantemente un adeguato livello di aggiornamento tecnologico.

Art. 9 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni.
2. L'accesso all'archivio informatico deve garantire in ogni caso il rispetto della normativa in materia di *privacy* e di *privativa industriale*, oltre che di quella relativa alle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 10 - Avvio del procedimento

1. Presso il SUAP vengono svolte le funzioni di protocollazione delle istanze di cui ai commi successivi, l'inserimento delle stesse sul sito web regionale del SUAP, nonché l'attribuzione interna, ai settori competenti, secondo quanto stabilito dal comma 4 dell' art. 5, e l'invio delle medesime agli enti terzi, qualora questo non rientri nelle competenze dei responsabili di cui al comma 4 dell' art.5.

2. L' unità che svolge le funzioni di cui al precedente comma si occupa di fissare, per chi ha necessità di informazioni, gli appuntamenti presso gli uffici comunali competenti, che dovranno comunicare alla stessa i giorni e gli orari di disponibilità;

3. Per tre volte alla settimana, presso il SUAP vengono distaccate dall' ufficio urbanistica e dall' ufficio di polizia municipale, gli operatori che provvederanno ad espletare le funzioni di cui ai commi precedenti;

4. Il procedimento ha inizio con la presentazione da parte dell'imprenditore o di un suo incaricato al SUAP competente per territorio della dichiarazione autocertificativa corredata, nei casi previsti dalla normativa, della certificazione di cui alla L. 266/2002 (DURC), e in regola con gli adempimenti connessi al pagamento di spese e/o diritti.

Tutti i documenti devono essere presentati, a pena di inammissibilità dell'istanza, anche digitalmente.

5. I documenti digitali dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf, in scala conforme alla copia cartacea. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno essere presentati in formato dwf ed eventualmente, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile.

E' ammessa la presentazione di non più di una copia cartacea dei soli elaborati di progetto per ognuno degli uffici o enti competenti per le verifiche istruttorie. Una copia cartacea dovrà essere vidimata dal SUAP e restituita all'interessato unitamente:

a. alla ricevuta di presentazione della dichiarazione autocertificativa, per tutti i casi di avvio immediato dell'intervento;

b. al provvedimento finale, nei casi di procedura mediante Conferenza di Servizi

Fermo restando l'obbligo tassativo di inoltrare di ogni documento per il tramite del SUAP, non è prevista la vidimazione degli elaborati progettuali da parte degli uffici istruttori, valendo a tal fine a tutti gli effetti la sola vidimazione degli elaborati da parte del SUAP.

Il SUAP entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda correttamente compilata trasmette per via telematica alle amministrazioni e gli uffici comunali, delegati all'espletamento di alcuni endoprocedimenti, la dichiarazione autocertificativa e la documentazione allegata.

Art. 11 – Procedure

1. Alla ricezione dell'istanza, dopo la preliminare verifica della completezza formale della documentazione, lo Sportello assegna alla medesima un numero di pratica e procede immediatamente alla sua immissione nella procedura informatica, creando la scheda della pratica.
2. Dalla data di inserimento nel protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e conseguentemente decorre il termine per la sua conclusione.
3. Quindi, la pratica, che comprende l'istanza e tutta la documentazione necessaria e specifica, viene trasmessa per via telematica, agli uffici interessati, sia interni che esterni, competenti per i singoli pareri e subprocedimenti consultivi, secondo quanto indicato anche al precedente art. 10 comma 1.
4. Le integrazioni documentali saranno richieste entro i termini previsti dalla legge ovvero entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione della pratica e dovranno essere presentate al SUAP entro 7 giorni pena l'archiviazione della pratica.

Art. 12 - Trattamento documentazione

1. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale del Comune.
2. Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nell'apposito *data base* a cura dello Sportello Unico.
3. Ciascun Ufficio interno all'Ente, come peraltro ciascuna Amministrazione esterna, per la parte di propria competenza deve mantenere agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello.

Art. 13 - Procedimenti

In merito alle procedure “autorizzatorie” è possibile distinguere tre tipi di procedimenti:

a) Immediato avvio dell'intervento entro 20 giorni: in tutti i casi in cui il titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività produttiva dipende esclusivamente dall'accertamento del possesso dei requisiti d'esercizio, le comunicazioni o le DIA consentono decorsi 20 giorni dalla loro presentazione l'immediato avvio dell'intervento (nei casi in cui la verifica di conformità comporta valutazioni discrezionali, la dichiarazione di conformità, o le parti di essa riferibili al campo tecnico in cui è prevista la discrezionalità, devono essere redatte da un ente tecnico accreditato);

b) Conferenza dei servizi: quando la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa comporta valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione per i profili previsti dal comma 24 dell' art.1 della L.R.3/2008 (per citare alcuni esempi: difesa nazionale, verifica ambientale, tutela della salute ed altro).

Al termine dei lavori della Conferenza, il SUAP adotta direttamente il provvedimento finale conclusivo del procedimento, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede;

c) Immediato avvio dell'intervento: continuano a trovare applicazione le disposizioni legislative nazionali o regionali che prevedono procedure maggiormente semplificate o termini più rapidi rispetto a quelli stabiliti dalla L.R. 3/2008 (ad esempio alcune comunicazioni per artigiani). Le istanze, le DIA e le comunicazioni, inerenti attività e impianti produttivi, che trovano ancora applicazione devono, a pena di irricevibilità, essere presentate al SUAP competente per territorio o all'Ufficio designato.

Art. 14 – Controlli

L'interessato comunica prontamente al SUAP la ultimazione dei lavori corredata dal certificato del direttore dei lavori che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità. Il SUAP trasmette senza indugio tale comunicazione alle Amministrazioni ed uffici comunali competenti in modo che possano eseguire le opportune verifiche.

Il decorso del termine dei 60 giorni dalla comunicazione della conclusione dei lavori di cui sopra non fa venir meno la possibilità di intervento, in caso di accertata carenza dei requisiti di legge e/o di dichiarazioni non veritiere da parte dell'interessato o del tecnico incaricato.

Gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici e dagli enti competenti devono essere trasmessi al SUAP.

In caso di accertata carenza di conformità rispetto alle norme di legge, gli uffici e le amministrazioni cui compete la verifica delle dichiarazioni autocertificative sono tenuti a procedere autonomamente all'emissione dei provvedimenti interdittivi o prescrittivi che ritenessero necessari, trasmettendo al SUAP ogni atto inerente il procedimento stesso.

Art. 15 – Tariffe

1. Le istanze inoltrate al SUAP dovranno essere corredate dai bollettini attestanti l'avvenuto versamento degli eventuali diritti spettanti in relazione ai diversi procedimenti, direttamente sui c/c degli enti/uffici coinvolti nei procedimenti.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione della sua approvazione.

MODULISTICA

In questa sezione è possibile consultare e scaricare la modulistica *SUAP*. Si consiglia un'attenta lettura delle istruzioni prima della compilazione.

I Moduli sono stati divisi in Categorie

Allegati A

Gli allegati contrassegnati con la lettera A costituiscono le dichiarazioni di conformità e le asseverazioni che devono essere rese da un tecnico abilitato, in particolare il Modello A00 (check List) obbligatorio per tutti i procedimenti di natura edilizia e per quelli relativi ad attività imprenditoriali complesse, comprende una lista di controllo su tutti i campi tecnico-amministrativi rispetto ai quali deve essere verificata la conformità Per ognuno dei campi di interesse, risultanti dalla check list, deve essere compilata l'apposita scheda di dichiarazione.

Allegati B

Gli allegati contrassegnati con la lettera B costituiscono le schede relative alla tipologia dell'attività imprenditoriale che si esercita o si intende esercitare. In esse devono essere riportate tutte le informazioni specifiche riguardanti l'impresa, indipendentemente dal tipo di intervento che si intende realizzare (indipendentemente, cioè, che si tratti di nuova attività, subingresso, trasferimento, ecc.).

Allegati C

Gli allegati contrassegnati con la lettera C costituiscono le schede relative alla tipologia di intervento sotto l'aspetto produttivo (avvio nuova attività, subingresso, trasferimento, variazioni, ecc.), indipendentemente dalla tipologia dell'attività produttiva stessa. Esse saranno sempre abbinate alla corrispondente scheda B, per un inquadramento complessivo dell'intervento

Allegati D

Gli allegati contrassegnati con la lettera D costituiscono le schede relative alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti morali e professionali necessari per le diverse tipologie di attività. Esse andranno di volta in volta abbinare alle corrispondenti schede B e C, secondo le modalità indicate nelle schede stesse

Allegati E

Gli allegati contrassegnati con la lettera E costituiscono schede relative ad adempimenti accessori riguardanti le diverse tipologie di impresa. Fra esse si trovano le notifiche igienico-sanitarie per alimenti, le dichiarazioni per la vendita di particolari prodotti (merci usate, oggetti da punta e da taglio, farmaci da banco, ecc.), la vendita di prodotti soggetti ad accisa e le attività comportanti emissioni in atmosfera poco significative

Dichiarazione di agibilità

Modello per la dichiarazione di agibilità - L.R. 3/2008, art. 1, commi 26-27

Concessioni suolo pubblico

Le concessioni di suolo pubblico sono escluse dal procedimento unico autocertificativo

[MODULI](#)