

## SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

### Comuni di

Arborea, Marrubiu, Mogoro,  
San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras  
(Provincia di Oristano - Regione Sardegna)

## **CARTA DEI SERVIZI SUAP PORTA DEI CAMPIDANI**

**Data redazione 03.06.2004**

### *Indice degli argomenti trattati*

- **INTRODUZIONE**
- **CARTA DEI SERVIZI SUAP PORTA DEI CAMPIDANI**
- **SUAP PORTA DEI CAMPIDANI**
- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- **PROCEDURE**
- **ATTIVITÀ**
- **COSTI E PAGAMENTI**
- **RAPPORTO CON I CLIENTI**

### **INTRODUZIONE**

La pubblica amministrazione è oggi coinvolta in un grande cambiamento culturale che interessa soprattutto la gestione ed erogazione dei servizi pubblici; il giudizio dei cittadini non è più fondato sull'esistenza o meno dei servizi ma sulla loro effettiva incidenza sulla comunità in termini di miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere.

L'obiettivo principale che si pone lo Sportello Unico è quello di assicurare sviluppo e competitività crescente al sistema produttivo del territorio coinvolgendo tutti gli enti, e quindi la Pubblica Amministrazione in generale, in un'opera di semplificazione amministrativa e nell'introduzione di meccanismi di flessibilità nell'attuazione e gestione degli interventi.

### **CARTA DEI SERVIZI DEL SUAP PORTA DEI CAMPIDANI**

Con la redazione della *Carta dei Servizi*, lo Sportello Unico per le Attività Produttive "**PORTA DEI CAMPIDANI**" si impegna con il cittadino/utente ad ottimizzare l'erogazione del servizio in base ai criteri di trasparenza, efficacia, efficienza e tempestività, OVVERO la Carta dei Servizi è un "contratto" con il quale lo Sportello Unico garantisce la corrispondenza dei servizi a elevati standard di qualità.

La Carta dei Servizi risponde all'esigenza di migliorare il rapporto tra il cittadino e l'amministrazione locale che eroga il servizio sotto un'ottica improntata alla trasparenza e alla partecipazione.

Questa Carta dei Servizi è stata concepita come un'agile strumento di consultazione rispetto all'organizzazione e soprattutto rispetto agli impegni che l'Amministrazione si assume nei confronti degli utenti. Deve essere inoltre uno strumento flessibile e dinamico per soddisfare le esigenze dell'utenza e la razionalizzazione dei servizi.

Il miglioramento della qualità delle prestazioni, è perseguito attraverso il coinvolgimento degli utenti, degli enti terzi, delle imprese, dei tecnici progettisti, delle associazioni di categoria, degli ordini e colleghi professionali.

I principi ispiratori sono:

- trasparenza: nell'erogazione dei servizi, nel confronto continuo con il cittadino/utente, nella definizione degli obiettivi che saranno attuati, nella pubblicizzazione dei risultati ottenuti, sia quantitativi che qualitativi;
- partecipazione: instaurando un clima di collaborazione con tutti i cittadini, favorendo la possibilità di presentare reclami, segnalazioni, proposte e suggerimenti;
- eguaglianza e imparzialità: garantendo l'uguaglianza nell'accesso alle informazioni e nell'erogazione dei servizi;
- soddisfazione del cliente/utente: rilevando periodicamente il livello di soddisfazione attraverso incontri appositi, interviste dirette e questionari;
- continuità: l'erogazione del servizio è garantita, di norma, con continuità, regolarità e senza interruzioni, durante tutti i giorni lavorativi. In caso di interruzioni, lo Sportello Unico si impegnerà ad adottare i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi;
- efficienza ed efficacia: attraverso la ricerca, la sperimentazione e l'innovazione di procedure sempre meno burocraticizzate, nel rispetto dell'equilibrio economico-gestionale dell'Ente, e verificando le aspettative degli utenti impegnandosi a porre la massima attenzione alla semplicità e comprensibilità del linguaggio utilizzato nei rapporti con gli utenti.

Le condizioni generali dello sportello unico sono fissate nel Regolamento di organizzazione e di funzionamento approvato dai 6 Comuni con deliberazione della Giunta n. 60 del 02/05/2002, aggiornato nell'agosto 2008 al precipuo scopo di recepire le modifiche normative intercorse ed uniformare i principi di funzionamento dello Sportello Unico Associato alle direttive e linee guida regionali in materia di Sportelli Unici per le Attività Produttive. Il Regolamento così aggiornato è stato approvato con delibera del Consiglio comunale n. 31 del 21/08/2008, ed indica, insieme alla presente Carta, l'ambito di competenza dello Suap.

## **SUAP PORTA DEI CAMPIDANI**

Lo sportello unico per le Attività Produttive è stato istituito ai sensi della Legge n. 59/1997 ovvero "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa". L'indirizzo dato, dal legislatore alla riforma della Pubblica Amministrazione, con il DLgs 112/98 che prevede lo Sportello Unico e, successivamente, con il Regolamento attuativo (DPR 447/98) modificato dal DPR 440/2000, evidenzia una sensibilità particolare per la semplificazione dei processi e degli approcci a favore della PMI, delle attività agricole, commerciali ed artigiane, turistiche ed alberghiere servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.

Allo Sportello Unico vengono attribuite funzioni di carattere:

- *Amministrativo*, per la gestione del procedimento unico;
- *Informativo*, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in generale;
- *Promozionale*, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure amministrative per impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, concernenti:

- la realizzazione (*costruzione di nuovi impianti produttivi intesi come costruzioni o impianti relativi ad attività di produzione di beni e servizi, ivi inclusi quelli relativi ad attività industriali, artigianali o commerciali, turistico - ricettivi e socio - sanitari, nonché gli impianti per telecomunicazione.*)
- la ristrutturazione (*l'attività diretta ad ampliare e modificare l'impianto produttivo ovvero ad eseguire opere interne nei fabbricati*)
- l'ampliamento;
- la riattivazione;
- la localizzazione;
- la riconversione (*mutamento di un comparto merceologico attraverso la modifica dei cicli produttivi dell'impianto esistente*)

**Dal mese di Ottobre 2003 è attivo il SUAP Associato "PORTA DEI CAMPIDANI".**

Detto SUAP è costituito dai Comuni di Arborea, Marrubiu, Mogoro, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras, tutti in provincia di Oristano.

L'imprenditore, che intende avviare una nuova attività, ampliare il proprio esercizio, ristrutturare un fondo commerciale, o comunque presentare una istanza relativa ad attività produttiva, potrà rivolgersi allo Sportello Unico per le Attività Produttive presso lo sportello di front-office del Comune dove è ubicata l'impresa e/o società per ritirare l'apposita modulistica e per ricevere la necessaria assistenza.

Del resto dalla data di istituzione del Suap Porta dei Campidani l'uso del procedimento unico per le attività e gli interventi soggetti alla normativa di Sportello Unico è obbligatorio. Eventuali atti o provvedimenti di altre Amministrazioni sono prive di valore se non sono comprese in un procedimento unico e quindi in un atto unico.

**I 6 Front-office comunali si trovano:**

**MARRUBIU**

*P.zza Roma n. 7*

*CAP 09094 COMUNE Marrubiu (PR) OR*

*Tel. 0783-85531*

*Fax 0783-858209*

*E-mail:comunedimarrubiu@tiscali.it*

*Responsabile SUAP: Dr.ssa Maria Grazia Pilloni*

*Orari di ricevimento al pubblico:11/13,30*

**ARBOREA**

*Via Omodeo n. 5*

*CAP COMUNE Arborea (PR) OR*

*Tel. 0783 - 80331*

*Fax*

*E-mail:*

*Responsabile SUAP: Ing. Alessandro Naitana*

*Orari di ricevimento al pubblico:*

## **MOGORO**

Via Leopardi n. 8

CAP COMUNE Mogoro (PR) OR

Tel. 0783 - 993000

Fax 0783 - 990131

E-mail: [suap@comune.mogoro.or.it](mailto:suap@comune.mogoro.or.it)

Responsabile SUAP: Dr.ssa Katia Zanda

Orari di ricevimento al pubblico: Martedì e Giovedì dalle ore 11 alle ore 13; Martedì dalle ore 16 alle ore 17,30.

## **SAN NICOLO' D'ARCIDANO**

Piazza della Libertà n. 1

CAP COMUNE San Nicolò d'Arcidano (PR) OR

Tel. 0783 -

Fax

E-mail:

Responsabile SUAP: Geom. Sandro Pili

Orari di ricevimento al pubblico:

## **TERRALBA**

Via Baccelli n. 1

CAP 09098 COMUNE Terralba (PR) OR

Tel. 0783 - 85301

Fax

E-mail:

Responsabile SUAP: Geom. Romano Pitzus

Orari di ricevimento al pubblico:

## **URAS**

Via Eleonora n. 86

CAP COMUNE Uras (PR) OR

Tel. 0783 -

Fax

E-mail:

Responsabile SUAP: geom. Marco Pistis

Orari di ricevimento al pubblico:

Tutti i Comuni sopra descritti, sono impegnati nella volontà di uniformare regolamenti e procedure nonché alla soppressione di quelle fasi procedurali tendenti ad aggravare il procedimento in termini di tempi e di benefici ricercando invece maggiore celerità e semplificazione e della massima integrazione delle modalità di gestione dei procedimenti con gli Uffici dell'Amministrazione Comunale e con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte, realizzando convenzioni ed accordi con i vari Enti interessati.

Il sito Internet (<http://www.portadeicampidani.it>) oltre ad una breve descrizione degli obiettivi, della struttura organizzativa e delle modalità operative dello sportello unico consente all'utente:

- di scaricare la modulistica per l'adempimento delle diverse procedure
- di scaricare la carta dei servizi

- di ottenere informazioni sui sub-procedimenti e sui relativi referenti
- di ottenere informazioni in merito alle possibilità insediative nelle aree produttive del territorio
- di collegarsi tramite apposito *link* al sito [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it) al fine di reperire agevolmente informazioni in materia di procedimenti SUAP, scaricare la modulistica regionale adottata dal SUAP Associato, utilizzare il software messo a disposizione dalla R.A.S. per la gestione dei procedimenti di competenza SUAP.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è quindi uno strumento di avanguardia per lo sviluppo economico del territorio, al servizio dell'impresa e del lavoro. È una struttura unica per tutte le pratiche e le informazioni inerenti le attività produttive. La legislazione che lo istituisce e lo regola è orientata a semplificare i processi amministrativi dal lato dell'utente e costituisce quindi un contributo infrastrutturale che il Comune, singolo o associato, fornisce all'incremento delle attività produttive e, quindi, all'occupazione, specie nelle aree dove maggiori sono le difficoltà per l'impresa ad insediarsi e competere. Il funzionamento dello sportello è suddiviso in attività di

Front-office: questa fase di rapporto con gli utenti è organizzata in due modalità:

- a) modalità di "sportello"
- b) modalità su "appuntamento"

La prima prevede un utilizzo di carattere generale, mentre la seconda funziona per approfondimenti ed è finalizzata all'attivazione del procedimento, l'informativa è svolta da tutto il personale del Suap, mentre l'approfondimento viene svolto esclusivamente dal responsabile del procedimento nonché dal responsabile dello sportello. Lo Sportello dispone di un manuale per le procedure, della modulistica e di un regolamento interno. Presso ciascun comune funziona uno sportello di front-office, che garantisce

- a) la ricezione delle istanze
- b) le informazioni di base sulla modulistica
- c) l'eventuale trasmissione della documentazione allo Sportello Associato

Back-office: durante questa fase lo Sportello effettua

- a) la protocollazione delle istanze e aggiornamento informatico
- b) attività di comunicazione, trasmissione ed invio, consegna e ritiro dei materiali
- c) sollecitazione delle risposte
- d) proposte ed organizzazione di audizioni, conferenze dei servizi istruttorie e decisionali
- e) organizzazione dei collaudi
- f) archiviazione delle pratiche
- g) aggiornamento degli endoprocedimenti e della modulistica

Lo sportello unico:

- Fornisce la modulistica e la documentazione per la presentazione delle domande.
- Accetta le domande sui procedimenti riguardanti le attività produttive.
- Trasmette le pratiche agli altri Enti e ne acquisisce il parere.
- Fornisce informazioni sullo stato della pratiche, con la possibilità per l'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato della pratica, sia recandosi allo sportello, sia con richiesta telefonica, scritta o e-mail.
- Acquisisce gli atti o documenti di competenza degli uffici comunali e degli Enti esterni.
- Convoca le Conferenze di servizi fra gli enti terzi e consulta gli uffici comunali competenti (attività economiche, urbanistica, ambiente, commercio, polizia

municipale, patrimonio).

Quindi lo Sportello Unico consente alle imprese di:

- Individuare un unico interlocutore, all'interno della pubblica amministrazione, con cui rapportarsi per il disbrigo delle pratiche. E' infatti il SUAP che, ricevuta la domanda, si attiva per dar corso all'intero procedimento, rapportandosi per conto dell'impresa, con gli altri enti che hanno competenza nella pratica e reperisce tutti gli atti necessari a portare a termine il procedimento.
- Presentare pratiche senza recarsi presso i singoli enti che hanno competenza nei procedimenti in questione.
- Ottenere, la documentazione, la modulistica e l'assistenza necessaria per le domande da inoltrare.
- Usufruire di tempi più rapidi.
- Ottenere informazioni sulle opportunità di localizzazione di imprese esistenti sul territorio, sulla normativa di riferimento relativa alla realizzazione di nuove iniziative imprenditoriali.

Inoltre:

- Svolge attività di pre-verifica della pratica di autorizzazione unica, volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto.
- Effettua le verifiche di conformità sui procedimenti relativi alle attività produttive per quanto di propria competenza e sovrintende al procedimento per quanto concerne l'invio/ricezione della documentazione di competenza di altri uffici comunali e di altre amministrazioni coinvolte.

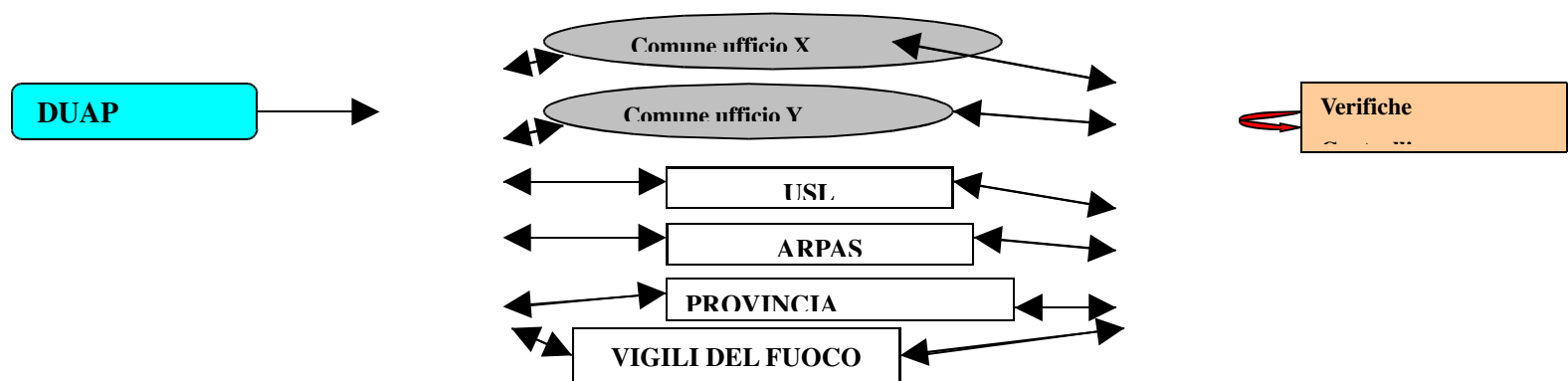
L'attività dello Suap prevede l'interazione con tre gruppi di soggetti:

- Gli utenti finali: imprenditori, professionisti, associazioni di categoria che accedono ai servizi Suap.
- I Comuni: che hanno sottoscritto l'accordo per la gestione associata e singola, nel quale hanno indicato fra i loro dipendenti un Responsabile del Suap. Il Responsabile risponde al Comune degli adempimenti affidati ai suoi uffici, garantisce il corretto flusso informativo, propone o provvede all'applicazione delle sanzioni verso i responsabili di inadempimenti o ritardi.
- Gli enti terzi: sono tutti quei soggetti pubblici titolari del potere/dovere di vigilanza e controllo nonché del rilascio di atti o documenti e, nei limitati casi in cui è ancora previsto dalla normativa vigente, delle autorizzazioni, nulla osta, pareri con valore endoprocedimentale, i cui rapporti con il Suap sono regolati da apposite convenzioni, con il quale sono impegnati a garantire tempi e modalità di risposte entro i limiti indicati dalla legge. Anche in questo caso gli enti individuano un referente per il Suap. I principali enti coinvolti sono: ASL, Vigili del Fuoco, Ufficio Regionale Tutela del Territorio, Provincia, Regione, ARPAS, CCIAA, Sovrintendenza, ISPESL.
- I soggetti di supporto e collaborazione: sono gli enti che per prescrizione di legge o per disponibilità collaborano al buon funzionamento del Suap, fornendo e mettendo a disposizione, materiali, informazioni anche in via telematica (Regione, Provincia, Prefettura), oppure svolgono attività eventualmente affidate dal Suap, (es. istruttorie) e regolate da apposite convenzioni (ARPAS, Università, CCIAA).

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'attività amministrativa del Suap funziona in maniera da rendere all'utente la richiesta il

più semplice possibile, la struttura di funzionamento (vedi diagramma) evidenzia come il ruolo del Suap sia di doppia interfaccia



da un lato con l'utente, dall'altro con gli enti del competenti al rilascio di atti e documenti nonché alle attività di verifica e controllo. Il procedimento inizia con un input sotto forma di dichiarazione unica autocertificata da parte dell'utente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito internet, ovvero presso i Front Office (alla stessa sono allegati i modelli relativi alla DUAAP, nonché la relativa documentazione e/o elaborati richiesti dalle vigenti norme).Lo Suap ricevuta la dichiarazione verifica che essa sia ammissibile e completa e in regola con le norme sull'eventuale imposta di bollo e con altri adempimenti connessi al pagamento di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dopodiché provvede all'inoltro della pratica agli enti titolari delle competenze succitate, secondo le

modalità previste dalla L.R. n. 3/2008 e s.m.i. nonché dal D.lgs 82/2005. Il Suap provvede all'inserimento della pratica nel software gestionale e nell'archivio informatico. Ove la DUAAP risulti priva degli elementi essenziali o incompleta essa viene dichiarata irricevibile e/o vengono richieste le integrazioni necessarie.

Lo SUAP Associato nella gestione delle pratica opera in conformità con quanto disposto dalla L.R. 3/2008 ed, in quanto compatibili, dal D.lgs 112/1998 e D.p.r. 447/1998, nonché secondo le modalità operative descritte nelle direttive regionali, approvate con Deliberazione G.R. n° 22/1 del 11/04/2008

## **PROCEDURE**

In ottemperanza alla L.R. 3/2008 e al D.P.R 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, i procedimenti ai quali l'utente può ricorrere sono:

- procedimento non autocertificato;
- procedimento autocertificato semplice;
- procedimento autocertificato con valutazioni discrezionali.

Nel'ambito dei suddetti procedimenti è possibile che si inseriscano i procedimenti di conferenza di servizi e di collaudo. E' prevista la possibilità di proporre al SUAP richiesta di pareri preliminari di conformità, anche per quanto di competenza di uffici o enti terzi.

### **Il procedimento ordinario**

viene attivato nei casi per i quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione. Il procedimento viene trasmesso dal Suap a uno degli uffici o delle Amministrazioni coinvolte; se entro il termine previsto uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte non si pronuncia negativamente sulla richiesta, l'autorizzazione viene trasmessa dallo Sportello al richiedente e il procedimento si intende concluso: Di regola il procedimento si conclude entro 90 gg. decorrenti dal momento del ricevimento della documentazione. Per le opere per le quali è prevista la valutazione di impatto ambientale il termine previsto è di 120 gg. (prorogabile di 60 gg. per una sola volta).

In caso di comunicazione negativa, il richiedente ha sua volta venti giorni per chiedere al Responsabile del Suap di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per superare il parere negativo. La conferenza fissa un termine entro cui pervenire alla decisione.

### **Procedimento mediante autocertificazione.**

Nel procedimento mediante autocertificazione lo Sportello opera come segue:

- 1) valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta e, nel caso di evidenti manchevolezze documentali, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione (dichiarazione di irricevibilità);
- 2) in caso di valutazione preliminare positiva della documentazione presentata, protocollazione della DUAAP, vidimazione e rilascio della ricevuta di cui all'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008;
- 3) conseguente trasmissione della documentazione agli Enti o Uffici competenti per i

- diversi iter individuati, entro il termine di due giorni lavorativi;
- 4) considerato che, una volta ricevuta la dichiarazione, le autocertificazioni e la documentazione, è possibile ricorrere per una sola volta ed entro un termine massimo di sette giorni alla richiesta di integrazioni documentali, entro quattro giorni dal ricevimento delle autocertificazioni e della documentazione gli Enti aderenti al presente protocollo di intesa sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello Unico di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale. In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica. I termini suddetti devono essere compatibili con i termini previsti per la D.I.A.
  - 5) la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti o Uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
  - 6) lo Sportello Unico comunicherà all'impresa le richieste di integrazioni alle autocertificazioni o alla documentazione prodotte;
  - 7) una volta pervenute, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni ad opera dello Sportello Unico, per effettuare le verifiche di competenza;
  - 8) qualora ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008 o dell'art. 6, del comma 4 e 5 del D. P. R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per una riunione volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli Enti o Uffici coinvolti - su richiesta dello Sportello Unico - dovranno fornire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico, presenziando, ove richiesto, alla riunione. Il verbale sarà trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti Enti o Uffici coinvolti nel procedimento;
  - 9) In tutti i casi in cui l'ufficio o l'Amministrazione competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulla dichiarazione di conformità dovuti a motivazioni o valutazioni discrezionali comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, richiedono al SUAP di convocare l'interessato secondo le modalità previste al precedente punto 8).

#### **Procedimento autocertificato con valutazioni discrezionali**

Qualora la verifica di conformità implichi valutazioni discrezionali, ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008, la relativa dichiarazione deve essere resa da un ente tecnico accreditato.

In tali casi, l'imprenditore richiederà la verifica di conformità direttamente presso l'ente competente, prima della presentazione della dichiarazione autocertificativa al SUAP. Quest'ultimo, a seguito della presentazione della DUAAP, acquisirà la pronuncia dell'ente tecnico e procederà comunque alla trasmissione telematica al medesimo Ente dell'intero progetto, al fine di verificarne la corrispondenza con gli elaborati già approvati.

#### **Procedimento mediante conferenza di servizi**

La conferenza dei servizi è composta da rappresentanti designati dagli enti terzi coinvolti nel procedimento, può interessare anche i soggetti portatori di interessi pubblici o privati,

individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo secondo le modalità che seguono.

1. Nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della L.R. 3/2008, la dichiarazione di conformità dell'intervento deve comunque essere presentata, tranne che per gli aspetti indicati dallo stesso comma 24 e per i profili strettamente dipendenti dall'esito della valutazione rimessa alla Conferenza di Servizi.

2. Lo SUAP trasmette entro 2 giorni lavorativi per via telematica la dichiarazione debitamente compilata con i relativi allegati alle Amministrazioni competenti e provvede, anche con separato atto, alla convocazione della Conferenza di Servizi, anche telematica ovvero per audioconferenza, entro 7 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore. La Conferenza di Servizi si svolge entro i successivi 15 giorni lavorativi.

3. Alla Conferenza dei Servizi vengono invitati tutti gli uffici ed amministrazioni interessati alla verifica sulla dichiarazione autocertificativa, anche se non aventi, sul procedimento specifico, alcun ruolo discrezionale. In tal caso, l'esito delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni deve essere espresso in sede di conferenza.

4. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta. E' tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza, per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa. In questo caso, tutti i termini di cui al comma precedente ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.

5. La Conferenza di Servizi segue le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/90, nelle parti in cui essi non sono incompatibili con la L.R. 3/2008. In ogni caso, i termini procedurali previsti dalla L.R. n° 3/2008 prevalgono su quelli più lunghi eventualmente previsti dalla Legge n° 241/90.

6. Al termine dei lavori della Conferenza, lo 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.

7. Il provvedimento finale sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta Conferenza.

8. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi previsti dalla L. 241/90 entro la data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

9. Non è necessario convocare la Conferenza di servizi nei casi che pur rientrando tra quelli indicati dall'art. 1, comma 24, della L.R. 3/2008, prevedono l'acquisizione dell'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola Amministrazione. In questi casi è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dalla Amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 1, comma 25, della L.R. 3/2008. E' data comunque facoltà al Responsabile SUAP, qualora lo ritenga opportuno e comunque in tutti i casi in cui sia verosimile ipotizzare un mancato rispetto dei termini da parte dell'Amministrazione competente, di convocare in conferenza di servizi anche un solo soggetto, fermo restando che l'acquisizione del parere favorevole

preventivamente alla data di convocazione comporta la chiusura immediata del procedimento, senza che sia necessario procedere allo svolgimento della seduta.

10. Per i progetti contrastanti con lo strumento urbanistico, l'eventuale variante deve essere acquisita preliminarmente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa. Non è infatti applicabile la disciplina di cui alla L.R. n° 3/2008 ai progetti che richiedano una variazione della disciplina urbanistica generale o attuativa vigente.

### **Procedimento di collaudo**

1. La procedura di collaudo di cui all'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008 trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale.

2. Il collaudo è svolto da un tecnico abilitato o da un ente tecnico accreditato, a seconda che vi siano o meno valutazioni discrezionali nella verifica di conformità dell'impianto alle norme vigenti.

3. Il collaudo, anche ai fini della sua validità rispetto alle materie di competenza legislativa statale, è svolto secondo le modalità indicate dall'art. 9 del D.P.R. 447/98 e s.m.i., e segnatamente:

- a. le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività;
- b. l'impresa comunica al SUAP la data del collaudo. Al collaudo possono partecipare i tecnici del SUAP, il quale a tal fine può avvalersi anche del personale dipendente da altre amministrazioni. In nessun caso l'assenza di una o più amministrazioni può condizionare lo svolgimento e l'esito della procedura di collaudo;
- c. in caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva dopo aver trasmesso al SUAP il certificato positivo di collaudo ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008;
- d. il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate successivamente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa dalle Amministrazioni competenti;
- e. il certificato di collaudo è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore; la Regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dall'art. 1, comma 28, della L.R. 3/2008. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.

## **Parere preventivo**

L'impresa può richiedere allo Sportello Unico di pronunciarsi sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica.

La durata dei procedimenti ed ulteriori approfondimenti, sono riportati nel Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento Suap "Porta dei Campidani".

## **ATTIVITÀ**

Lo Sportello Unico esplica la propria attività nelle seguenti fasi:

- Raccolta delle DUAAP
- Inserimento della Pratica nel software regionale e nell'Archivio informatico (inizio del Procedimento e prima istruttoria del Suap)
- Invio della Pratica agli enti interessati
- Approfondimento (eventuale)- Integrazioni, audizioni, conferenza dei servizi a carattere istruttorio,
- Conclusione del procedimento- Consegna della documentazione,
- Conferenza dei servizi (eventuale) a carattere decisionale
- Archiviazione della pratica.

Fornisce informazioni e la documentazione per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive, ovvero:

- Agricoltura
- Ambiente
- Artigianato (barbieri, parrucchieri, estetisti ecc.)
- Commercio
- Distributori carburanti
- Edilizia - Urbanistica
- Industria
- inquinamento acustico
- Inquinamento elettromagnetico
- Mezzi pubblicitari
- Pubblici esercizi
- Sanità e sicurezza sul lavoro
- Scarichi idrici
- Servizi
- Strutture sanitarie
- Turismo (affittacamere, alberghi, agriturismo...)
- Vincolo idrogeologico.
- Polizia amministrativa

## **COSTI E PAGAMENTI**

I costi relativi alla DUAAP (diritti e spese necessari alle verifiche e istruttorie nonché, nei casi previsti, di quelli necessari ad ottenere concessioni, autorizzazioni, pareri, nulla osta,

etc.) variano a seconda del tipo di procedimento e comprendono anche gli importi/diritti richiesti dalle altre pubbliche amministrazioni, purchè esse abbiano provveduto alla sottoscrizione di idonei protocolli d'intesa e d abbiano provveduto a trasmettere al SUAP le tabelle ed i documenti necessari per la riscossione. Gli importi di spettanza Suap, sono riportati nel Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento Suap "Porta dei Campidani". I versamenti possono essere fatti utilizzando appositi bollettini postali, la ricevuta di avvenuto pagamento deve essere trasmessa tempestivamente allo Sportello.

## **RAPPORTO CON GLI UTENTI**

Si ritiene fondamentale fornire al cliente/utente la più completa informazione sui servizi offerti sia nella fase precedente alla presentazione della DUAAP che durante l'iter amministrativo. In particolare per gli interventi più complessi lo Sportello Unico Associato promuove degli incontri con l'Impresa, i progettisti e tutti gli enti coinvolti nel procedimento al fine di concordare tutti gli aspetti (dalla conformità edilizio-urbanistica, al rispetto delle norme igienico-sanitarie, ambientali e di prevenzione incendi) prima della presentazione di qualsiasi dichiarazione o istanza.

Lo Sportello Unico Associato garantisce il servizio informativo all'utenza, oltre che tramite i singoli front office, tramite un gruppo di esperti costituito del personale specializzato che si occupa di procedimenti SUAP presso i singoli comuni.

A tale gruppo di lavoro è altresì demandato il compito di monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza e di adottare ogni opportuna iniziativa per garantire l'effettività del servizio di informazione alle imprese ed ai cittadini.

Gli orari di ricevimento al pubblico prevedono la possibilità di chiedere degli incontri personalizzati anche al di fuori del giorno di apertura. Tutti gli operatori dedicano particolare attenzione sia al momento della presentazione della pratica sia durante l'iter procedimentale preferendo per la trasmissione dei dati e delle informazioni gli strumenti telematici più veloci ed efficaci.

Tutte le altre informazioni e gli altri documenti sono a disposizione presso i front office comunali dei Suap. [La Guida ai Servizi è disponibile presso i Front-Office dei Comuni Associati](#), inoltre viene pubblicata sul sito Internet.

Qualunque espressione di insoddisfazione del cliente trova una risposta da parte dello Sportello Unico Associato. Per i reclami risolvibili sulla scorta del patrimonio informativo dell'ufficio o sulla possibilità di un contatto immediato con altri uffici o enti (compresi i suggerimenti o le istanze legate a disservizi), l'operatore dello Sportello Unico provvede a dare immediata risposta all'utente. Gli altri tipo di reclami vengono registrati e gestiti secondo le procedure interne.