



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, IL FUNZIONAMENTO E
L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E L'EDILIZIA

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Approvato con deliberazione n° ___ del _____

TITOLO I - Principi Generali

Art. . 1 Istituzione della struttura e dello Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia

1. Il presente Regolamento definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (di seguito Sportello) istituito presso l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura in attuazione dell'art. 29, comma 7 della L.R. n°24 del 20.10.2016.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Legge”: la Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24;
- “SUAPE”: Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia di cui alla parte II, titolo I, capo I della Legge; - “Attività economiche e produttive di beni e servizi”: tutte le attività economiche private non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione, che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni;
- “procedimento unico”: il procedimento di cui agli articoli 31 e seguenti della Legge;
- “pratica SUAPE”: la pratica inerente il procedimento unico;
- “soggetti coinvolti”: gli Enti, le Amministrazioni Pubbliche e gli uffici, anche comunali, diversi dal SUAPE, titolari degli endoprocedimenti e competenti alle verifiche o ai controlli in base alla normativa di settore vigente;
- “portale regionale”: il portale istituzionale della Regione Sardegna dedicato alle imprese e al SUAPE;
- “modulistica regionale”: la modulistica unificata regionale, reperibile presso il portale regionale, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti rientranti nel campo di applicazione del procedimento unico ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. n. 126/2016;
- “software regionale”: servizio web per la presentazione e la gestione telematica del procedimento unico, accessibile dal portale regionale;
- “Comunicazione Unica”: l'istituto di cui all'art. 9 del D.L. n. 7/2007, convertito con modificazioni dalla L. n. 40/2007.

Art. 3 - Finalità dello SUAPE

1. La gestione associata dello Sportello costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni appartenenti all'Unione, assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e di servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2. Lo Sportello persegue i fini determinati dalla legge e la sua attività è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

Art. 4 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- c) standardizzazione della modulistica e delle procedure;

Allegato 3

- d) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici.

Art. 5 - Razionalizzazione e semplificazione amministrativa per le attività produttive

1. Il SUAPE esercita le competenze in relazione:

- a) ai procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno);
- b) ai procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;
- c) ai procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo.

2. A tal fine si intendono:

- a) per attività economiche e produttive di beni e servizi: tutte le attività economiche private non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione, che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni;
- b) per procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi: tutti i procedimenti aventi ad oggetto gli adempimenti amministrativi e i titoli abilitativi, ivi inclusi quelli edilizi, necessari alla realizzazione, modifica ed esercizio dell'attività;
- c) per impianti produttivi: gli immobili e gli impianti destinati funzionalmente all'esercizio delle attività economiche e produttive di beni e servizi..

TITOLO II – Struttura

Art. 6 - Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura è improntato al modello c.d. puro, costituito dalla struttura associata (Suape Associato), con sede presso l'Unione, con funzioni di back office e front office.
2. Il Suape Associato (S.A), nell'ambito dei compiti individuati nel Titolo I, :
 - gestisce il procedimento unico sia nei confronti dell'imprenditore, con la raccolta delle dichiarazioni autocertificative, sia nei confronti degli Enti esterni (acquisizione dei pareri, convocazione delle eventuali conferenze dei servizi, ecc.);
 - fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
 - fornisce assistenza e consulenza ai singoli Comuni, seguendo l'andamento dei procedimenti e coordinando l'attività dei Servizi dei Comuni dell'Unione, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli Uffici e i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - indice e presiede le Conferenze di Servizi.
 - Adotta i provvedimenti interdittivi/prescrittivi previsti dall'art. 35 della L.R. 24/2016 e dall'art. 19 comma 3 della l.241/90, su proposta degli uffici/enti competenti

Art. 7 – Responsabile dello Sportello Associato SUAPE

1. Alla direzione del SUAPE è preposto un funzionario responsabile, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile dello Sportello Associato è nominato dal Presidente dell'Unione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale, della attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato tenuto conto delle disposizioni del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Il provvedimento di nomina indica l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, situazioni di incompatibilità od assenza. Il nominativo del responsabile e del sostituto vengono comunicati senza ritardo ai Comuni aderenti.
5. Il Responsabile del SUAPE è titolare di tutte le potestà amministrative di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali in materia di SUAPE, non riservati agli organi politici di governo dell'ente, aventi efficacia interna ed esterna.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività, con responsabilità di risultato, in piena autonomia gestionale ed organizzativa delle risorse umane, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Presidente dell'Unione e dal Segretario – Direttore Generale dell'Unione, ciascuno in relazione alle rispettive competenze.

Art. 8 - Responsabilità endoprocedimenti e competenze enti terzi

1. Restano in capo ai rispettivi uffici ed enti coinvolti nel procedimento Suape, diversi dagli Uffici comunali, le responsabilità di procedimento relative agli endoprocedimenti di loro competenza, quando tali funzioni non siano delegate all'Unione.

Allegato 3

2. Qualora gli uffici competenti per le verifiche rilevino la carenza dei requisiti e presupposti di legge e non sussistano motivate ragioni d'urgenza, prima dell'adozione di qualsiasi atto ed entro i termini di cui al comma 1 dell'art. 35 della L.R. 24/2016, procedono ai sensi dell'art. 35 e trasmettono all'interessato e al Suape la comunicazione di cui all'art. 10 bis della L. 241/90 e, ove ritengano necessaria l'adozione di prescrizioni o misure interdittive, trasmettono al suape la proposta motivata di provvedimento di cui all'art. 19 della L. 241/90.

3. Analogamente, rimangono in capo ai singoli uffici ed enti coinvolti nel procedimento Suape, diversi dagli Uffici comunali, le funzioni di vigilanza, accertamento, applicazione delle sanzioni e di ricevimento dei ricorsi e/o degli scritti difensivi, sugli endoprocedimenti a cui la normativa di settore rimandi alla competenza dell'ente competente, diverso dal Comune.

Art. 9– Protocollo e archivio pratiche

1. Lo Sportello Suape Associato (S.A.) provvede alla ricezione ed alla protocollazione delle pratiche e di tutti gli atti presentati per mezzo del portale www.sardegnaimpresa.eu.

2. Lo S.A., provvede a creare, aggiornare e conservare un archivio informatico con tutte le DUA, relativi allegati e di tutti gli atti ad essa collegati, distinto per ogni Comune, territorialmente competente per l'intervento proposto.

3. Ciascun Comune, per le pratiche di propria competenza territoriale, provvede ad individuare un Ufficio incaricato della creazione, aggiornamento e conservazione di un archivio informatico degli atti di cui al precedente punto n. 2: quando l'intervento ricada in due o più Comuni, ciascun ente provvede a quanto previsto dal presente punto.

Art. 10 - Accesso agli atti

1. La richiesta di accesso agli atti relativi alle pratiche, vengono presentate allo SUAPE Associato, il quale, risponde direttamente per gli atti propri dello S.A. e per la modulistica e la documentazione presentata da dalla ditta proponente sul portale www.sardegnaimpresa.eu, nel limite delle vigenti normative in materia.

2. Per gli atti adottati dagli Enti titolari degli endoprocedimenti, lo S.A. potrà accogliere le richieste di accesso, esclusivamente per quelli resi disponibili sul portale www.sardegnaimpresa.eu, trascorso il termine di giorni 10 dalla data della comunicazione all'Ente controinteressato, senza che lo stesso abbia opposto, motivato diniego: in caso di diniego al rilascio e per gli atti non presenti sul portale, le richieste di accesso andranno proposte, direttamente agli Enti titolari degli endoprocedimenti.

Art. 11 - Sistema informatico

1. Lo S.A. è dotato di un sistema informatico che consenta al personale incaricato di poter adempiere con tempestività, efficienza ed economicità alle diverse fasi del procedimento attribuite, ivi inclusa la possibilità di consultazione di pubblicazioni, fonti normative e/o regolamentari on line e di tutto il materiale disponibile al fine di garantirne l'indispensabile accesso all'informazione ed all'aggiornamento professionale.

2. Lo S.A., i Responsabili degli endoprocedimenti Comunali e dell'Unione, devono essere forniti della seguente dotazione minima di base:

- personal computer dotato di adeguati programmi informatici, anche in modalità open – software, purché compatibili con le altre postazioni in dotazione allo S.C. ed agli enti titolari degli endoprocedimenti;
- stampante e scanner;
- collegamento ad Internet;
- indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C;

Allegato 3

- firma digitale;
- postazione telefonica ad accesso diretto;

TITOLO III – Procedimenti

Art. 12 - Presentazione della pratica

1. Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica SUAPE tramite le seguenti modalità:

- in caso di pratica SUAPE contestuale alla Comunicazione Unica e ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990, la presentazione va effettuata contestualmente alla Comunicazione Unica tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro secondo le disposizioni del DPR 160/2010;
- in tutti gli altri casi la pratica SUAPE va presentata tramite il software regionale accessibile dal portale www.sardegnaimpresa.eu;
- nel caso in cui il portale www.sardegnaimpresa.eu non sia raggiungibile per cause non imputabili all'imprenditore, la pratica potrà essere presentata via PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo PEC del SUAPE Associato: non è ammessa la spedizione della documentazione per mezzo di indirizzi di posta elettronica non certificata.

2. Tutte le pratiche SUAPE devono rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010.

3. La pratica SUAPE è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del DPR 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla LR 24/2016 e dalle direttive in materia di SUAPE adottate con D.G.R. n. 11/14 del 28.02.2017, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

4. Per la presentazione della pratica SUAPE deve essere utilizzata la DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale, aggiornata al momento della presentazione della pratica, resa disponibile nella sezione Modulistica del sito internet www.sardegnaimpresa.eu, o altra sezione o indirizzo internet che vada ad integrare o sostituire gli stessi. Non è consentito l'utilizzo di modulistica difforme, salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile dello SUAPE Associato.

5. È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAPE, indicare un domicilio elettronico (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico.

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010, purché tale opzione sia chiaramente indicata nella modulistica regionale; la mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAPE.

Art. 13 - Tipologia procedimenti SUAPE

1. A norma degli artt. 34 e 37 della L.R. 20/10/2016, n° 24 e il D.P.R 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni, i procedimenti SUAPE sono suddivisi in:

- Procedimenti di immediato avvio a 0 (zero) giorni;
- Procedimenti di immediato avvio a 20 (venti) giorni;

Allegato 3

- Procedimenti in Conferenza di Servizi.

2. Per le specifiche definizioni e per l'individuazione dei procedimenti applicabili, si rimanda interamente alle previsioni contenute nelle norme citate al precedente punto 1.

3. Qualora le tipologie di procedimenti dovessero essere modificate, sostituite o abrogate ad opera di norme regolamentari o legislative di rango superiore, le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente aggiornate ed adeguate.

14 – Attività istruttoria Suape e provvedimenti interdittivi/prescrittivi.

1. Qualora le pubbliche amministrazioni competenti per le verifiche rilevino la carenza dei requisiti e dei presupposti di legge e non sussistano motivate ragioni di urgenza, prima dell'adozione di qualsiasi atto ed entro i termini di cui al comma 1 dell'art. 35 L.R. n° 24/2016, trasmettono all'interessato e al SUAPE la comunicazione di cui all'articolo 10 bis della legge n. 241 del 1990 e, ove ritengano necessaria l'adozione di prescrizioni o misure interdittive, trasmettono al SUAPE la proposta motivata di provvedimento di cui all'articolo 19 della legge n. 241 del 1990.

2. Tale proposta esplicita le eventuali modifiche da apportare al progetto o all'attività, il termine per la sua conformazione alla normativa vigente e l'eventuale obbligo di sospensione nelle more della conformazione stessa, che può essere disposta esclusivamente in caso di attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela dell'ambiente, del paesaggio, dei beni culturali, della salute, della pubblica sicurezza e della difesa nazionale.

3. Entro i cinque giorni successivi alla ricezione della proposta di provvedimento il SUAPE adotta gli atti conseguenti.

4. Al fine di contemplare in un unico atto tutte le prescrizioni o le misure interdittive proposte dalle amministrazioni interessate, entro il medesimo termine il SUAPE può convocare una riunione tecnica ai sensi all'articolo 36 della L.R. n° 24/2016, provvedendo all'adozione degli atti conseguenti entro cinque giorni dalla chiusura della riunione.

Art. 15 - Tariffe

1. I servizi resi dallo SUAPE sono soggetti al pagamento, a carico della ditta proponente, di diritti di istruttoria determinati in modo uniforme per tutti i Comuni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. Resta

Art. 16 - Impegni degli enti associati

1. Ciascun ente associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dal presente Regolamento, così da garantire omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dello Sportello Unico, adottando, se necessario, le misure ed i provvedimenti necessari allo snellimento delle attività istruttorie al fine di assicurare il coordinamento dei termini con le prescrizioni della L.R. 20/10/2016, n° 24.

2. Gli enti si impegnano, altresì, a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con l'adozione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio in forma associata.

Art. 17 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica

Allegato 3

amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate, sostituite o abrogate dall'entrata in vigore di disposizioni legislative e/o regolamentari di rango superiore.

Art. 18 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari

1. Al fine di rendere conoscibile e fruibile a chi ne ha interesse il presente regolamento e relative modifiche ed integrazioni, deve essere pubblicato sui siti Internet dell'Unione dei Comuni e dei singoli Comuni Associati.

2. A tal fine, lo SUAPE Associato è autorizzato a mettere a disposizione delle Amministrazioni e degli utenti una versione del presente Regolamento, realizzata aggiungendo alle presenti norme eventuali disposizioni normative di fonte superiore che debbano intendersi modificative e sostitutive dello stesso.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Le pratiche presentate ai SUAPE dei Comuni dell'Unione antecedentemente al 03.12.2018 vengono definite dai singoli Comuni secondo le disposizioni antecedenti alla costituzione del SUAPE dell'Unione.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento consta di n° 19 articoli ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dell'Unione.