

## TITOLO I - Principi Generali

### Art. 1 - Istituzione della struttura e dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia

1. Presso l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano (di seguito indicata con Unione) è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia (di seguito indicato come SUAPE), al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui all'articolo 29 della legge regionale 20 ottobre 2016, n. 24 e dall'art. 3 delle direttive in materia di SUAPE approvate con deliberazione della Giunta Regionale n.10/13 del 27/02/2018.
2. Il presente Regolamento definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia.
3. La sede del SUAPE è fissata presso la sede dell'Unione dei Comuni che metterà a disposizione i locali, le attrezzature e i servizi necessari al funzionamento della struttura.

### Art. 2 - Finalità

1. La gestione associata dello Sportello, costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni appartenenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e di servizi e per l'attività edilizia.
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. 3 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;
  - g) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici.

### Art. 4 – Funzioni

Lo SUAPE associato assicura l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) **Funzione amministrativa:** funzione finalizzata alla gestione del procedimento unico così come ridefinito dalla legge regionale n. 24 del 20 ottobre 2016 e dalle nuove direttive in materia di SUAPE con uniformità di procedure e di modulistica concernenti:
  - i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi adempimento a carico di un'attività economica e produttiva di beni e servizi, per qualsiasi vicenda connessa con l'attività che intervenga prima del suo avvio, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva;
  - i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato;
  - i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.
- b) **Funzione promozionale:** funzione finalizzata alla diffusione e migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- c) **Funzione informativa:** finalizzata all'assistenza e all'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
- d) **Funzione di coordinamento:** finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e coordinamento delle attività delle amministrazioni coinvolte e in particolare con le amministrazioni locali;
- e) **Funzione di consulenza:** finalizzata alla pre – verifica, su richiesta dell'utenza, della domanda di autorizzazione nei suoi contenuti tecnici e giuridici volta a fornire consulenza sulla correttezza e conformità della documentazione autocertificativa.

## TITOLO II – Struttura

### Art. 5 - Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo dello Sportello Unico delle Attività Produttive e per l'attività edilizia dell'Unione dei Comuni dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano, è costituito dalla struttura associata, con sede presso l'Unione, con funzioni di back office e front office.

### Art. 6 - SUAPE associato

1. La SUAPE Associato (di seguito S.A.) ha sede presso l'Unione. E' costituita da un Responsabile Unico e da un congruo gruppo di addetti, che potrà essere costituito mediante personale in comando e/o assunzione di personale specifico e/o incarichi professionali ovvero affidamento servizio di gestione.

2. La S.A., nell'ambito dei compiti individuati nel Titolo I:

- gestisce il Procedimento Unico sia nei confronti dell'utente 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 agli utenti;
- 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.

### Art. 7 - Responsabile Unico S.A.

1. Il Responsabile dello S.A. è il Responsabile Unico del Procedimento.

2. La sua nomina è temporanea ed è conferita secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. La nomina tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Può essere nominato Responsabile Unico S.A., ed esercitare congiuntamente le due funzioni, anche un titolare di Responsabilità di uno degli endoprocedimenti Comunali ricadenti in ambito SUAPE, salvo incompatibilità.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato, per la durata anni due. Al fine di evitare il blocco dell'attività dello S.A., l'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. I principali compiti del Responsabile Unico sono:

- adottare gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto dal presente regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa;
- provvedere alla verifica degli endoprocedimenti di ciascuna pratica;
- trasmettere la pratica ai fini delle verifiche, agli enti terzi coinvolti nel procedimento;
- di propria iniziativa e/o su proposta dei Responsabili degli endoprocedimenti, adotta le dichiarazioni di irricevibilità, delle pratiche nelle quali vengano rilevate carenze formali e/o procedurali;
- provvedere all'inoltro delle richieste di integrazioni documentali, su iniziativa quando rilevate nella fase di istruttoria, o su richiesta da parte degli enti titolari degli endoprocedimenti;
- a seguito della presentazione della DUA, nei casi di immediato avvio provvedere all'emissione della ricevuta;

- convocare e presiedere le sedute delle Conferenze di Servizi;
- emettere il provvedimento autorizzativo o di diniego alla realizzazione dell'intervento produttivo, a seguito dell'esito dello svolgimento delle Conferenze di Servizi;
- gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane interne allo Sportello;
- individuare gli strumenti organizzativi, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
- sviluppare, implementare e gestire il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
- collaborare con Enti ed organizzazioni pubbliche/private al fine di facilitare e promuovere azioni efficaci per il funzionamento dello Sportello;
- suggerire gli strumenti per affrontare, gestire e risolvere eventuali conflitti tra i soggetti coinvolti nel procedimento;
- prevedere strumenti di monitoraggio e controllo per osservare i risultati raggiunti nel corso dei procedimenti, ed eventualmente, apportare le necessarie modifiche alla fase dell'istruttoria.

6. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Pubbliche Amministrazioni cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Associato, nei limiti e con le facoltà previste dalla normativa.

#### **Art. 8 - Responsabilità endoprocedimenti e competenze comunali**

1. Restano in capo ai rispettivi Servizi ed Uffici comunali le responsabilità di procedimento relative agli endoprocedimenti di competenza comunale, quando tali funzioni non siano delegate all'Unione.
2. Analogamente, rimangono in capo al Comune le funzioni di vigilanza, accertamento, applicazione delle sanzioni e di ricevimento dei ricorsi e/o degli scritti difensivi, sugli endoprocedimenti comunali e di quelli a cui la normativa rimandi alla competenza del Dirigente/Responsabile del Servizio, territorialmente competente.

#### **Art. 9 – Protocollo e archivio pratiche**

1. Lo S.A. provvede alla ricezione ed alla protocollazione delle pratiche e di tutti gli atti presentati per mezzo del portale regionale.
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 dall'utente sul portale regionale, nel limite delle vigenti normative in materia.

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 regionale, 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.

### **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:
  - di norma, la pratica va presentata al SUAPE tramite il software regionale;
  - nel caso in cui l'impresa opti per la presentazione contestuale della SCIA e della Comunicazione Unica, la pratica deve essere inviata tramite il sistema informativo messo a disposizione del Registro Imprese;
  - nel caso in cui il software non sia temporaneamente disponibile, in caso di urgenza la pratica può essere inviata alla casella PEC del SUAPE associato.
2. Tutte le pratiche SUAP 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'interessato o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 32 comma 2 della legge regionale n. 24/2016.
4. Per la presentazione della pratica SUAPE deve essere utilizzata la modulistica regionale, aggiornata al momento della presentazione della pratica.
5. Il SUAPE e gli altri soggetti coinvolti non possono richiedere la presentazione di una modulistica ulteriore rispetto a quella regionale e non possono richiedere documenti allegati diversi da quelli indicati in essa.
6. È sempre obbligatorio per l'interessato, 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 secondo quanto previsto dalla normativa.

#### **Art. 13 - Tipologia procedimenti SUAP**

1. A norma degli artt. 34 e 37 della L.R. 20/10/2016, n. 24 i procedimenti SUAPE sono suddivisi in:
  - Procedimenti di immediato avvio a 0 (zero) giorni;
  - Procedimenti di immediato avvio a 20 (venti) giorni;
  - 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.

### **TITOLO IV – Disposizioni finali**

#### **Art. 14 - Tariffe**

1. I servizi resi dallo SUAPE, sono soggetti al pagamento in favore dello S.A., a carico dell'utente, di diritti di istruttoria determinati in modo uniforme per tutti i Comuni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. L'Unione determina e provvede alla riscossione dei diritti di istruttoria in relazione all'attività dello SUAPE, secondo i criteri stabiliti con delibera della Giunta dell'Unione.
3. I singoli Comuni dell'Unione, determinano e riscuotono gli oneri ed i diritti dovuti in relazione ai singoli endoprocedimenti assegnati, (*ad esempio: i diritti di segreteria sugli atti, etc.*), che non siano di spettanza dello S.A.

#### **Art. 15 - 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.

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. 16 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di sportello unico, ai regolamenti comunali, allo Statuto dell'Unione dei Comuni.
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. 17 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, deve essere pubblicato sui siti Internet dell'Unione dei Comuni e dei singoli Comuni Associati.

#### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento consta di n.- 18 articoli ed entra in vigore il giorno della pubblicazione.