



# COMUNE DI SINISCOLA

PROVINCIA DI NUORO

---

## Regolamento Organizzativo Comunale dello Sportello unico per le attività produttive (SUAP)

Il Comune di Siniscola ha sottoscritto il Protocollo d'Intesa per dare vita alla costituzione di una Rete di sportelli unici associati per le attività produttive denominata SERET.

### **Art. 1**

#### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello unico per le attività produttive (da ora denominato:SUAP) all'interno di SERET.
2. Il presente Regolamento fa espresso riferimento al Regolamento Organizzativo per la gestione della Rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni che fanno capo alla Comunità Montana delle Baronie e di quelli che sottoscriveranno anche successivamente il Protocollo d'Intesa che ha dato vita alla RETE degli sportelli denominata SERET.
3. Nel presente Regolamento non si riporteranno i contenuti del Regolamento della RETE degli sportelli SERET che, essendo stato sottoscritto dagli Amministratori dei Comuni associati, ha pieno valore.

### **Art. 2**

#### ***Finalità***

1. Il SUAP rappresenta lo strumento mediante il quale si assicura la gestione del rapporto con le imprese del territorio che abbiano interesse

alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi.

2. In tal senso esso opera all'interno di SERET ai fini di una gestione omogenea e in chiave di economia di scala dell'intero processo autorizzatorio.
3. Esso opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi, condizioni e modalità di allocazione di iniziative imprenditoriali sul territorio circoscritto dall'insieme dei Comuni aderenti all'associazione e centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

### **Art. 3**

#### ***Funzioni***

1. Il responsabile del SUAP acquisisce le richieste di autorizzazione inerenti i procedimenti sopraindicati e gestisce il procedimento unico ai sensi del DPR 447 del 1998 e del DPR 440 del 2000.
2. L'ufficio SUAP esercita anche funzioni di informazione e assistenza alle imprese ed all'utenza in genere per gli aspetti inerenti la localizzazione delle attività, i procedimenti necessari da seguire, le preistruttorie necessarie a caratterizzare l'opera di cui si chiede poi formalmente l'autorizzazione.

### **Art. 4**

#### **Organizzazione**

1. Il Sindaco o un Amministratore da esso delegato partecipa al Comitato Guida SERET.
2. Il Sindaco o un Amministratore da esso delegato può partecipare al Comitato Enti Autorizzatori e al Comitato di Garanzia, assumendosi la responsabilità di rappresentare gli altri amministratori, così come convenuto all'interno del Comitato Guida SERET.
3. Il Comune costituisce un'unità organizzativa per l'espletamento delle funzioni del SUAP nell'ambito di Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio.
4. Responsabile del SUAP e dell'intero procedimento unico per il rilascio delle autorizzazioni in materia di insediamenti produttivi è il

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio.

**5.**

Il Responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimenti, non di competenza degli organi politici, di governo dell'ente. Il medesimo partecipa al Comitato Tecnico SERET.

**6.**

Il responsabile del procedimento unico può individuare altri funzionari, addetti alla struttura, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

**7.**

Nell'ambito della struttura comunale le unità organizzative:

- Ufficio Edilizia Privata
- Polizia Municipale
- Ufficio Commercio
- U.R.P.
- Ufficio Protocollo

concorrono per le loro rispettive competenze alle attività inerenti il processo autorizzatorio attivato dal SUAP.

**8.**

Per le funzioni espletate all'interno del processo autorizzatorio da parte delle diverse unità organizzative sopra citate si rimanda al Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

## **Art. 5** **Gestione**

1. Al responsabile del SUAP compete la responsabilità di acquisire la pratica ed effettuare la preistruttoria prima di consegnare all'imprenditore la scheda di inizio attività. Dopo la firma del procedimento unico il responsabile dello SUAP consegna la pratica all'imprenditore.

2. Il responsabile del procedimento unico renderà visibile lo stato di avanzamento della pratica on line così come previsto dal DPR 447
3. Le modalità di rapporto con l'imprenditore e di comunicazione della pratica possono cambiare in ragione del processo di automazione che attraverserà la P.A. per opera della politica di e-Government.
4. Il Responsabile di ogni unità organizzativa coinvolta nel processo autorizzatorio è responsabile delle valutazioni che esprime sui procedimenti di propria competenza, può individuare ed assegnare la responsabilità di fasi subprocedimentali e/o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

## **Art. 6**

### ***Processo Autorizzatorio***

1. Prima di attivare la pratica autorizzativa, il Responsabile del SUAP si attiva per convenire con l'imprenditore sulla reale struttura dell'opera di cui chiede autorizzazione al fine di veder compilata una scheda di "preistruttoria" che serve per identificare i procedimenti che effettivamente vengono coinvolti dalla richiesta.
2. La preistruttoria può essere compilata "on line" dall'imprenditore, eventualmente assistito telefonicamente o telematicamente.
3. Una volta esaurita la fase di preistruttoria viene attivato il procedimento tramite attribuzione del numero di protocollo. La domanda viene presentata al SUAP, o personalmente dall'interessato, o inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r, o via internet. Nel primo caso il SUAP acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette **entro due giorni** effettivi, o entro il primo giorno lavorativo utile dall'assegnazione del numero citato, in caso di interruzione per festività o altri impedimenti, la domanda allo Sportello; nel terzo caso lo Sportello dà un numero di protocollo dal protocollo informatico e comunque acquisisce un numero dal protocollo generale.

## **Art. 7**

### ***Formazione e aggiornamento***

1. Il Comune evidenzia al Comitato Guida SERET le esigenze di formazione e addestramento del personale che interviene sul processo autorizzatorio al fine di promuovere iniziative comuni di accrescimento professionale finalizzato al miglioramento della qualità del servizio erogato.

## **Art. 8**

### ***Dotazioni tecnologiche***

1. Il Comune dota l'ufficio del SUAP e le altre unità organizzative interne che concorrono al processo autorizzatorio delle infrastrutture hardware e software finalizzate al collegamento con la RETE degli sportelli.

## **Art. 9**

### ***Marketing territoriale***

1. Il Comune concorre ad aggiornare le informazioni contenute nel *Portale di Marketing Territoriale* ([www.marketing.territoriale.it/siniscola](http://www.marketing.territoriale.it/siniscola)) di SERET della propria area di competenza, promuovendo e supportando le omologhe iniziative anche di tutti gli attori sociali del proprio territorio comunale.

## **Art. 10**

### ***Accesso al software applicativo***

1. Il SUAP si assicura del collegamento con il software applicativo in dotazione a SERET secondo le modalità e condizioni di accesso definite dal Comitato Guida SERET.
2. Non dovranno essere pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **Art. 11**

### ***Conferenza di servizi***

1. I Responsabili delle unità organizzative coinvolte nel procedimento unico partecipano alle conferenze di servizio convocate dal responsabile del SUAP e alle procedure di collaudo.

## **Art. 12**

### ***Pubblicità del regolamento***

1. Al presente regolamento è assicurata la più ampia pubblicità.

2. Copia del presente sarà reso disponibile, gratuitamente, al pubblico, anche in via telematica.

### **Art. 13**

#### ***Benefici e costi comuni***

1. Il Comune di SINISCOLA partecipa ai costi relativi all'espletamento delle funzioni del SUTAP secondo i criteri definiti dal Comitato Guida SUTAP.
2. Il Comune di SINISCOLA partecipa ai costi relativi all'espletamento delle funzioni inerenti la struttura di SERET, secondo i criteri definiti dal Comitato Guida SERET.
3. I costi relativi alle attività e alla struttura di SERET saranno definiti e approvati in tempo utile per il budget di ogni anno.

### **Art. 14**

#### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore il :.....