



COMUNE DI CAGLIARI

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO
SCHEDA SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP**

In vigore dal 01/10/2012

Servizio Attività Produttive e Turismo Sportello Unico Per Le Attività Produttive

Descrizione:

Lo Sportello Unico è un servizio per gli imprenditori che vogliono realizzare, ristrutturare, ampliare, realizzare opere interne, riattivare o riconvertire impianti produttivi di beni e servizi o procedere all'avvio dell'attività.

Lo Sportello Unico ha la finalità di semplificare le procedure amministrative, in quanto consente all'imprenditore di avere un unico interlocutore cui rivolgersi, che coordina e cura tutti i rapporti con gli Uffici e gli Enti coinvolti nel procedimento.

La Legge Regionale n. 3 del 5 marzo 2008 ss.mm.ii, ha modificato totalmente i procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive, innovando la disciplina precedente e prevedendo due procedure possibili per la realizzazione dell'intervento: l'immediato avvio (zero/20 gg), e la procedura con "conferenza di servizi" (art. 1 commi 16-32).

L'imprenditore, infatti non deve più attendere il rilascio di licenze e/o autorizzazioni, ma provvede a presentare al SUAP telematicamente (D.P.R. 160/2010) una DICHIARAZIONE UNICA AUTOCERTIFICATIVA (DUAAP) che gli consente di avviare l'attività o di realizzare l'intervento immediatamente (zero giorni) oppure dopo 20 giorni (solo in alcuni casi).

Solo nei casi espressamente indicati dalla legge, la procedura non può essere autocertificata, ma deve seguire un iter procedimentale appositamente delineato dalla normativa, che inizia con l'indizione della Conferenza di Servizi, a cura del SUAP, cui sono invitati a partecipare tutti gli Enti e Servizi aventi competenza istruttoria per l'intervento proposto, che terminerà con l'emissione del provvedimento unico (di accoglimento o di rigetto) emesso, sulla base dell'esito della Conferenza dal responsabile del SUAP.

Il SUAP è altresì competente in merito alla presentazione (sempre in autocertificazione) delle agibilità di immobili a destinazione produttiva

Accesso al servizio e orario:

Dirigente: Dott.ssa Antonella Delle Donne

Telefoni Dirigente: Tel: 6778305 - Fax 070 6773830

E-Mail Dirigente: antonella.delledonne@comune.cagliari.it

Piazza Alcide De Gasperi, 1 - 7° piano

Telefono: 070/677 8287; 070/677 8282; 070/677 8464; 070/677 8465; 070/677 8288; 070/677 8462; 070/677 8332; 070/677 8553; 070/677 8566; 070/677 8286

N. Verde: 800 371500 – Fax: 070 6778285

E-Mail: suap@comune.cagliari.legalmail.it

Orari Mattina: Gio.9.00-12.30

Orari Pomeriggio: Lun. 15.00-17.30

(gli orari sono riferiti al periodo invernale e possono subire modifiche nel periodo 1/7- 31/8)

Standard identificabili:

La DUAAP con i relativi allegati, è trasmessa a cura dall'imprenditore per posta certificata al SUAP o caricata nel portale regionale. Il tutto firmato digitalmente.

Non vi è alcun deposito o trasmissione di cartaceo ma, come detto, tutto avviene in modalità informatica. I modelli previsti per ogni singola tipologia di intervento sono messi a disposizione dalla Regione che ha all'uopo istituito un sito dal quale è possibile scaricare tutta la modulistica necessaria per ogni tipologia di intervento e acquisire informazioni utili sulla esatta compilazione.

Il SUAP negli orari di sportello, fornisce all'utenza le informazioni utili alla compilazione della DUAAP e verifica la correttezza della documentazione che sarà poi trasmessa in forma telematica.

Il SUAP, verificata la regolarità formale della documentazione trasmessa, provvede al rilascio della ricevuta e all'avvio del procedimento con gli Enti e Servizi competenti alle verifiche entro due giorni lavorativi.

L'efficacia della DUAAP può essere immediata (zero giorni) o differita (20 giorni dalla data di trasmissione allo Sportello).

Laddove l'iter procedimentale non possa essere ad avvio immediato o a 20 giorni, ma sia prevista la convocazione della Conferenza di Servizi, il SUAP provvede entro 7 giorni all'indizione della Conferenza che si dovrà svolgere entro i successivi 15 giorni lavorativi.

L'iter procedimentale termina con l'emissione del provvedimento unico emesso dal SUAP sulla base delle risultanze della Conferenza di Servizi.

Modifiche ai suddetti termini sono previsti qualora l'intervento sia soggetto a vincoli paesaggistici.

Entro dieci giorni lavorativi successivi alla seduta, il SUAP emetterà provvedimento di accoglimento o di rigetto. Il provvedimento unico sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato, di competenza delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Lo Sportello Unico, nell'ottica di una fattiva collaborazione con gli imprenditori e i professionisti, provvede con appositi comunicati inviati via email (attraverso mailing-list dei professionisti che quotidianamente accedono allo Sportello per il disbrigo delle pratiche), con l'aggiornamento del sito a sé dedicato, a dare preventiva informazione delle novità normative che riguardano i procedimenti di competenza.

Se necessario, provvede ad incontri formativi con Enti terzi e Servizi per la piena operatività delle novità legislative.

Fornisce agli Enti e Servizi terzi facenti parte della "rete del SUAP", ogni consulenza necessaria per la visione della pratiche nella piattaforma regionale, nella quale è presente tutta la documentazione (modulistica ed elaborati progettuali) trasmessa dall'imprenditore per procedere all'istruttoria di competenza. Fornisce la consulenza sulle caratteristiche minime tecnologiche per il procedimento telematico e sui vari problemi tecnici che possono intervenire nell'accreditamento e nell'accesso alla piattaforma.

Fornisce, negli orari di sportello, tutta la consulenza necessaria per la compilazione e trasmissione dei singoli modelli necessari per la realizzazione dell'intervento.

L'imprenditore/professionista viene assistito, se necessario, in tutte le fasi del procedimento, anche attraverso contatti telefonici e con email

Gli operatori sono disponibili telefonicamente per risolvere le problematiche di carattere telematico, sugli orari di sportello, sulla competenza del SUAP a ricevere la pratica, e, laddove la pratica sia stata già trasmessa, sullo stato della stessa e sull'operatore a cui è stata assegnata.

Risponde via email a richiesta di informazioni e/o chiarimenti inoltrate da tecnici/imprenditori (normalmente entro 10 giorni lavorativi)

Al SUAP possono essere inoltrate le richieste di accesso agli atti per le pratiche ad esso presentate. Lo Sportello adempie alle stesse secondo la normativa specifica in materia di accesso agli atti, comunicando al richiedente quando è possibile visionare la pratica e l'iter procedurale che si completa con l'invio all'URP della documentazione richiesta. Provvede entro

Determinazione n° 4200 / 2015 del 07/05/2015

giorni 10 giorni lavorativi a comunicare l'impossibilità di evadere la pratica qualora la richiesta non possa essere evasa dal SUAP.

Il SUAP gestisce tutta la procedura relativa alle Conferenze di Servizi procedendo alla sua calendarizzazione e alla comunicazione telematica agli Enti e Servizi coinvolti nel procedimento e all'Albo pretorio, all'indizione delle eventuali sedute di aggiornamento, alla verbalizzazione della seduta e alla predisposizione del provvedimento unico conclusivo del procedimento. Procede all'emissione del provvedimento unico entro 10 giorni lavorativi dal termine della seduta di Conferenza conclusiva.

La Conferenza si svolge presso gli uffici del SUAP, la redazione del verbale è contestuale. Il verbale viene caricato nella piattaforma regionale ed è disponibile, per la visione agli Enti e Servizi invitati e alla Società proponente l'intervento, entro 3 giorni lavorativi.

Il SUAP provvede alla vidimazione dei registri relativi alle agenzie d'affari a seguito di istanza della Ditta.

La vidimazione dei registri avviene normalmente entro 6 giorni lavorativi. La Società viene avvisata telefonicamente per il ritiro non appena posta la firma di vidimazione.