

COMUNE DI LODÈ



# Carta dei Servizi SUAP

---

[versione 1/2013 / Delibera G.C. del 19 luglio 2013 n. 39]

*La mente umana può realizzare tutto quanto può concepire e credere.  
Se la mente è in grado di concepire un'idea, allora questa idea può  
essere tramutata in realtà.  
Napoleon Hill*



Caro utente, è con orgoglio che ti presentiamo la prima edizione della Carta dei Servizi dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Lodè (SUAP).

La carta è un patto che vincola l'Amministrazione a perseguire la qualità e il miglioramento continuo dei servizi offerti.

Ti permette di conoscere i servizi e le loro modalità di erogazione al fine di poter esercitare consapevolmente i tuoi diritti e valutare, nel tempo, il nostro operato.

La carta rappresenta per noi il punto di partenza di un percorso di trasformazione del SUAP e l'impegno a costruire un sistema di relazioni improntate alla reciproca soddisfazione.

L'augurio è che tu possa apprezzare il nostro lavoro e aiutarci a migliorarlo,

IL SINDACO

Dr. Spanu Graziano

Responsabile del servizio SUAP

Sanna Agostino

Responsabile del procedimento

Mariane Maria Giuseppina

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Finalità della Carta dei Servizi SUAP</b>	<b>“ 4</b>
<b>Oggetto del servizio SUAP</b>	<b>“ 4</b>
<b>Servizi e informazioni on line</b>	<b>“ 4</b>
<b>Principi fondamentali del servizio SUAP</b>	<b>“ 5</b>
<b>Obiettivi e finalità del SUAP</b>	<b>“ 6</b>
<b>Accesso agli atti</b>	<b>“ 7</b>
<b>Attività gestite dal SUAP</b>	<b>“</b>
<b>7</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In evidenza</b></li> </ul>	<b>“</b>
<b>7</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attività turistico ricettive</b></li> <li>• <b>Attività di intrattenimento e svago</b></li> <li>• <b>Somministrazione alimenti e bevande</b></li> <li>• <b>Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa</b></li> <li>• <b>Commercio al dettaglio su aree pubbliche</b></li> <li>• <b>Attività artigianali</b></li> <li>• <b>Altre attività</b></li> </ul>	<b>“ 7</b> <b>“ 7</b> <b>“ 8</b> <b>“ 8</b> <b>“ 9</b> <b>“ 9</b> <b>“ 10</b>
<b>Gestione dei procedimenti:</b>	<b>“ 11</b>
<b>1. Procedimento in immediato avvio</b>	<b>“ 11</b>
<b>2. Procedimento mediante Conferenza di Servizi</b>	<b>“ 11</b>
<b>Procura speciale</b>	<b>“ 12</b>
<b>Rilascio della ricevuta e avvio dell'intervento e/o dell'attività</b>	<b>“ 12</b>
<b>Trasmissione delle pratiche dal Suap alle Amministrazioni competenti</b>	<b>“ 12</b>
<b>Modalità di gestione delle pratiche da parte delle Amministrazioni e degli uffici competenti</b>	<b>“ 12</b>

<b>Regime dei controlli</b>	<b>“ 13</b>
<b>Dichiarazione di agibilità</b>	<b>pag 13</b>
<b>Collaudo</b>	<b>“ 14</b>
<b>Riunione tecnica</b>	<b>“ 14</b>
<b>Pareri preliminari</b>	<b>“ 14</b>
<b>Spese, diritti e oneri concessori</b>	<b>“ 15</b>
<b>Modulistica SUAP</b>	<b>“ 15</b>
<b>Sistemi di miglioramento continuo dei servizi SUAP</b>	<b>“ 15</b>
<b>Recapito SUAP</b>	<b>“ 16</b>
<b>Normativa regionale</b>	<b>“ 16</b>
<b>Normativa nazionale</b>	<b>“ 16</b>
<b>Circolari</b>	<b>“ 17</b>

**PREMESSA**

La Carta dei Servizi è uno strumento per far conoscere lo Sportello Unico ai clienti/utenti effettivi e potenziali, al fine di migliorarne le prestazioni e diffonderne l'utilizzo.

La Carta dei Servizi è un documento che serve ad informare e a guidare il cittadino, allo scopo di conoscere meglio le prestazioni che si possono ottenere dai servizi comunali.

Con la Carta l'Amministrazione si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché sia sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei cittadini, fino ad arrivare alla loro piena soddisfazione.

Il contenuto della Carta va interpretato in chiave dinamica, in quanto soggetto ad integrazioni ed aggiornamenti periodici necessari per adeguarlo all'evolversi della legislazione o del mondo produttivo.

La carta dei servizi tutela i diritti dei Cittadini-utenti.

**FINALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL S.U.A.P.**

La carta dei servizi del S.U.A.P. - Sportello Unico per le Attività Produttive – descrive la struttura e le funzioni dello stesso; è uno strumento per far conoscere lo Sportello Unico ai clienti/utenti effettivi e potenziali, al fine di migliorarne le prestazioni e diffonderne l'utilizzo.

In particolare serve per :

- gestire *standard* di qualità riconoscibili e misurabili, coinvolgendo anche gli altri Enti partecipanti al procedimento;
- verificare le criticità attraverso il confronto tra qualità erogata e qualità percepita dal cliente, al fine di apportare miglioramenti in tempi rapidi;
- monitorare mediante questionari/interviste il livello dei servizi resi;
- rafforzare l'impegno del Comune nei confronti del mondo produttivo, evidenziando in modo costante e trasparente la propria capacità di servizio.

**OGGETTO DEL SERVIZIO S.U.A.P.**

Funzione principale del Servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive è il rilascio di autorizzazioni amministrative (permessi, licenze, certificazioni, etc.) ad imprenditori e/o professionisti per l'esercizio d'impresa. A tal fine il Servizio si propone soggetto informatore, per l'orientamento burocratico-amministrativo, nonché soggetto gestore, relativamente ai procedimenti di interesse.

Tra le funzioni istituzionali riconosciute allo Sportello Unico per le Attività Produttive vi è anche quella di promozione e sviluppo del territorio.

**SERVIZI E INFORMAZIONI DISPONIBILI ON LINE**

**1)** Collegandosi al sito istituzionale del Comune, Servizi al cittadino, è possibile avere informazioni sui servizi offerti dal SUAP e accedere ai servizi telematici.

Il sito consente ai visitatori di:

- visionare la normativa di riferimento;
- visualizzare e scaricare la modulistica;
- consultare la sezione FAQ, domande poste frequentemente ( in aggiornamento);
- effettuare l'esecuzione on-line di parte della procedura;
- inviare e-mail all'indirizzo: [suap@pec.comune.lode.nu.it](mailto:suap@pec.comune.lode.nu.it) ;

- compilare il modulo reclami presente nella sezione modulistica del sito. Il cittadino/utente può segnalare il problema anche attraverso il sito web istituzionale con la compilazione on line del modulo "scrivi al comune" <http://www.comunedilode.it/help/contatti.asp>;
- di essere costantemente aggiornati, tramite la sezione SUAP news, di tutte le notizie, normativa, tematiche, articoli e quant'altro, riguardanti il mondo delle attività produttive in genere e del S.U.A.P. del comune di Lodè;
- Trovare l'idea commerciale è sicuramente la prima difficoltà che il potenziale imprenditore incontra sul suo cammino, il sito istituzionale del Comune di Lodé, nella sezione Servizi alle imprese > SUAP <http://www.comunedilode.it/servizi/index.asp>, si propone di offrire consigli utili al cittadino utente.

2) Istruttoria di pratiche: nel sito istituzionale del Comune è possibile collegarsi alla sezione "Come fare per" > procedimenti <http://www.comunedilode.it/servizi/procedimenti.asp#e>, nella quale sono indicati tempi e metodi delle istruttorie di diversi procedimenti relativi ad attività gestite dal SUAP e non.

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI DEL SERVIZIO S.U.A.P.**

I principi fondamentali seguiti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive rispetto al cittadino-utente sono identificabili in:

- 1) **IMPARZIALITA'** - I referenti del Servizio ispirano il loro comportamento a criteri di obiettività, giustizia ed eguaglianza di trattamento;
- 2) **PARTECIPAZIONE** - Il Servizio è tenuto a predisporre gli strumenti idonei a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'informazione tempestiva, l'accesso alla visualizzazione dell'istanza, nonché la possibilità di presentare memorie, documenti di supporto alla definizione dell'atto finale, di partecipare in modo diretto ad eventuale contraddittorio indetto dall'amministrazione, compresa la conferenza di servizi.
- 3) **TRASPARENZA** - Il Servizio renderà possibile all'utente l'informazione, il monitoraggio e la verifica della fasi procedurali amministrative, nonché degli esiti delle stesse e la visualizzazione on-line della propria istanza previo accreditamento univoco e riservato
- 4) **CERTEZZA** - Il Servizio si impegna a definire e rendere pubblici i tempi per la conclusione dei procedimenti di interesse.
- 5) **SEMPLIFICAZIONE** - Il Servizio provvederà ad aggiornare le procedure amministrative a cadenza annuale, ovvero quando il legislatore lo richieda; ad identificare l'elenco dei documenti autocertificabili ed a non richiedere certificati e documenti in tutti i casi in cui è ammessa l'autocertificazione o l'informazione è già in possesso della pubblica amministrazione. Il Servizio provvederà ad aggiornare i sistemi di comunicazione e scambio documentale telematici almeno a cadenza annuale al fine di agevolare l'accesso virtuale ai servizi offerti.
- 6) **EFFICIENZA ED EFFICACIA:** Il Settore Attività Produttive e SUAP impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:
  - per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti, in termini di maggiore semplificazione, di minori adempimenti burocratici e di riduzione dei costi;
  - per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle esigenze degli utenti e perseguendo la loro soddisfazione; in questo sforzo si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:

- corretto, garantendo la conformità alle norme;
- favorevole all'utente, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
- tempestivo, in linea con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
- autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

7) **CORTESIA E DISPONIBILITA'**: Il Responsabile del Settore si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

8) **CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITA'**: Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici. Gli stessi operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

9) **CONTINUITA'**: L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate tempestivamente all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune.

## **OBIETTIVI E FINALITA' DEL SUAP**

Lo Sportello Unico rappresenta lo strumento che consente agli imprenditori di avere un unico punto di riferimento; lo sportello coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici interni e gli Enti coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio dell'autorizzazione.

Lo Sportello Unico si pone l'**obiettivo** di:

- migliorare la qualità dei servizi amministrativi che facilitano la creazione di nuove imprese ed il mantenimento di quelle esistenti;
- garantire un rapporto rapido ed efficace tra imprese e pubblica amministrazione in un'ottica di semplificazione burocratica;
- esercitare attività di impulso per lo sviluppo del territorio;
- assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- rappresentare uno strumento in grado di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Le **finalità** perseguite sono:

- valorizzare il territorio e l'economia locale;
- migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
- ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
- semplificare le procedure e gli adempimenti necessari ai fini dell'apertura di nuove attività produttive;

- favorire la trasparenza amministrativa;
- fornire assistenza e consulenza alle imprese.

### ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti è disponibile per chiunque abbia interesse reale alla documentazione richiesta per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere copia delle pratiche in lavorazione e di quelle archiviate presentando l'istanza di persona o tramite un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del richiedente) allo **sportello** oppure, allegando fotocopia del documento di identità, tramite:

**posta:** Comune di Lodè – SUAP - Corso Villanova 8, 08020 Lodè (NU)







**fax:** 0784 899627

**P.E.C.:** [suap@pec.comune.lode.nu.it](mailto:suap@pec.comune.lode.nu.it)

### ATTIVITA' GESTITE DAL SUAP

**Le istanze, comunicazioni, DUAAP e relativi allegati devono essere presentati al SUAP del Comune di Lodè in modalità telematica attraverso il portale [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it);**








#### In evidenza:

- Acquisire la qualifica di Imprenditore Agricolo 
- Notifica sanitaria (ex autorizzazione sanitaria) 
- Adempimenti antincendio 
- Che cose è la SCIA 
- HACCP –l'autocontrollo dell'igiene alimentare– 
- Posta Certificata 

#### Attività turistico - ricettive

Agli effetti della normativa regionale si definisce attività ricettiva quella diretta alla produzione ed all'offerta al pubblico di ospitalità intesa come prestazione di alloggio e di servizi connessi. Le aziende organizzate per l'esercizio dell'attività ricettiva si distinguono in aziende ricettive alberghiere e in aziende ricettive extra alberghiera.

#### Elenco schede procedimenti scaricabili:

- Le strutture ricettive 
- Strutture ricettive extra alberghiere 
- Classificazione strutture ricettive 
- Agriturismo 
- Bed & Breakfast 
- Le fattorie didattiche 
- Turismo rurale 








#### Attività di intrattenimento e svago

Per attività di intrattenimento e spettacolo si intendono divertimenti, distrazioni, amenità intenzionalmente offerti al pubblico, in rapporto ai quali si prospetta l'esigenza dell'intervento della pubblica amministrazione a garanzia dell'incolumità pubblica, dell'ordine e della moralità.



In particolare per intrattenimento si intendono attività che presuppongono la partecipazione attiva del pubblico come ad esempio discoteche, parchi divertimento e giostre, per spettacolo si intendono attività a cui il pubblico partecipa passivamente come nel caso di spettacoli di danza.

Elenco schede procedimenti scaricabili:

- Locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo) 
- Manifestazioni temporanee feste, sagre, concerti, eventi ecc 
- Lotterie – Tombole Manifestazioni di sorte locali – 
- Trattenimenti danzanti e attività di spettacolo (accessorie) interni a pubblici esercizi 
- Disciplina dei giochi leciti e apparecchi da gioco 
- Servizi di internet point e phone center 
- Spettacoli Viaggianti 




**Somministrazione di alimenti e bevande**

Per somministrazione di alimenti e bevande si intende l'attività svolta da chi professionalmente somministra, in sede fissa o mediante altra forma di distribuzione, alimenti o bevande al pubblico. La somministrazione si distingue dalla vendita in quanto nella somministrazione vi è assistenza al cliente attraverso il servizio al tavolo e la predisposizione di attrezzature quali tavoli, sedie e stoviglie per il consumo sul posto.

Per l'apertura di nuove attività non è previsto alcun limite numerico o di distanza fra esercizi. Il titolare, il delegato (e i soci) devono essere in possesso di requisiti morali e professionali previsti dal D.Lgs. 126.3.2010 n. 59. Il titolare o il delegato devono possedere i requisiti professionali previsti per la somministrazione di alimenti e bevande. Il locale deve essere conforme alle norme edilizie, urbanistiche ed igienico-sanitarie e deve possedere il requisito della sorvegliabilità, così come stabilito dal D.M. 564/1992.

Il requisito della sorvegliabilità è rispettato quando tutti gli accessi del locale affacciano direttamente sulla pubblica via.

Elenco schede procedimenti scaricabili

- Somministrazione alimenti e bevande 
- Somministrazione alimenti e bevande nell'ambito di altre attività 
- Somministrazione alimenti e bevande nei Circoli privati 

**Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa**

Per commercio al dettaglio si intende l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale. (art. 4 - comma 1 - lett.b - D.Lgs n. 114 del 1998). L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare.

La norma distingue diverse tipologie di attività commerciale:

- IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PRIVATE IN SEDE FISSA (cd. "negozi")
- IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE (cd. "ambulantato")











- LE FORME “SPECIALI” DI VENDITA (vendita in spacci interni, vendita mediante apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita mediante televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio dei consumatori e mediante illustrazioni di cataloghi o forme simili di vendita e propaganda commerciale)

Per poter svolgere attività commerciali è necessario essere in possesso dei seguenti **requisiti soggettivi**:

- requisiti morali previsti dall’art. 71 del .D.Lgs. 126.3.2010 n. 59 sia per il settore alimentare che per il settore non alimentare
- requisiti professionali per la vendita di prodotti alimentari previsti dall’art. 71, comma 6, del medesimo D.Lgs. 59/2010.

Nel caso di società la legge specifica quali soggetti devono possedere i requisiti sopra indicati.

Elenco schede procedimenti scaricabili:

- Esercizi di vicinato M–G–S (Medie e grandi strutture di vendita) 
- Commercio all'ingrosso 
- Commercio di cose usate e antiche 
- Comunicazione vendite straordinarie 
- Commercio elettronico 
- Commercio in sede fissa, spacci interni 
- Distributori automatici 
- Vendita presso il domicilio dei consumatori 
- Rivendita giornali e riviste 
- Vendita dei produttori agricoli 

### Commercio al dettaglio su aree pubbliche

Per commercio su aree pubbliche si intende la vendita di merci al dettaglio o la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche o private delle quali il comune abbia la disponibilità, attrezzate o meno, scoperte o coperte, ovvero presso il domicilio dei consumatori. Il commercio su aree pubbliche puo’ essere svolto:

- su **POSTEGGI** dati in concessione dal comune
- su qualsiasi area pubblica, purché in forma **ITINERANTE**

Elenco schede procedimenti scaricabili:

- Commercio su area pubblica 

### Attività artigianali

Per attività artigianali si intendono:







- attività di **servizi alla persona**, quali acconciatori, estetisti, massaggiatori e attività del benessere, tatuatori e piercing;
- attività nel **settore dell’alimentazione**, quali gelaterie, rosticcerie, kebab, gastronomie;
- attività nel **settore non alimentare**, quali fabbri, falegnami, fotografi, orafi, vetrai, sarti.

Sono attività artigianali tutte quelle attività svolte da imprenditori artigiani. **Per imprenditore artigiano si intende** colui che esercita personalmente, professionalmente e in qualità di titolare, l'impresa artigiana, assumendone la piena responsabilità con tutti gli oneri ed i rischi inerenti alla sua direzione e gestione e svolgendo in misura prevalente il proprio lavoro, anche manuale, nel processo produttivo. L'impresa artigiana può essere avviata anche in forma societaria: come società in nome collettivo, cooperativa, società in accomandita semplice o a responsabilità limitata, anche con socio unico a condizione che:

- il lavoro abbia funzione preminente sul capitale;
- in presenza di più di due soci (accomandatari per le s.a.s.), la maggioranza svolga in prevalenza lavoro personale, anche manuale, nel processo produttivo;
- in presenza di due soci (accomandatari per le s.a.s.), almeno uno svolga in prevalenza lavoro personale, anche manuale, nel processo produttivo.













Le categorie di imprese artigiane sono definite dalla [legge 8 agosto 1985, n. 443](#). (*Legge quadro per l'artigianato*). Per saperne di più clicca su **L'impresa Artigiana**.







#### Elenco schede procedimenti scaricabili:

- L'impresa Artigiana 
- Attività di acconciatore 
- Attività di applicazione tatuaggi – piercing–trucco 
- Attività di estetista 
- Attività di panificazione 
- Attività di tintolavanderia 
- Autoriparatori – carrozzieri–gommisti–elettrauti 
- Impresa di pulizie 
- Imprese di facchinaggio 
- Imprese di installazione impianti 

#### Altre attività

#### Elenco schede procedimenti scaricabili:

- Licenze\_Nulla Osta rilasciate dalla Questura 
- Agente d'affari in mediazione \_ mediatore 
- Agente e Rappresentante di commercio 
- Agenzie di affari 
- Attività di mediatori marittimi 
- Attività di spedizioniere 
- Autotrasporto di merci per conto terzi\_iscrizione albo nazionale 
- Fuochi d'artificio 
- Installazione antenne per l'attivazione di impianti di telefonia mobile 
- istruttore di tiro e direttore di tiro a segno 
- Licenza autotrasporto per conto proprio 
- Licenza comunitaria \_trasporto internazionale di merci 

- Noleggio di autobus con conducente 
- Noleggio senza conducente 
- Pubblicità 
- Rimessa di autoveicoli 
- Servizio Scuolabus 
- Taxi e noleggio con conducente 

## GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

La Legge regionale n.3/2008 s.m.i. prevede due diverse procedure possibili per la nascita di un'attività produttiva:

### 1) Procedimento in immediato avvio

E' la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 1 comma 24 della L.R. 3/2008 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione (DUAAP a zero giorni) e i procedimenti riguardanti interventi edilizi soggetti a concessione edilizia (DUAAP a venti giorni), in conformità all'art. 9 della Circolare SUAP.

L'imprenditore presenta al SUAP la DUAAP, con allegate le relazioni e le attestazioni tecniche necessarie (allegati), sia che il locale dell'attività sia idoneo o necessiti di un intervento edilizio. Il Responsabile del Procedimento procede all'esame formale della documentazione presentata entro due giorni.

In caso di esito favorevole della pratica, trasmette per via telematica la ricevuta definitiva all'interessato e la pratica agli Enti/ uffici terzi coinvolti, al fine delle verifiche sostanziali sulle dichiarazioni rese. La ricevuta definitiva costituisce titolo unico per l'avvio dell'attività.

Qualora fosse previsto un intervento edilizio, al termine dei lavori l'imprenditore comunica al SUAP l'ultimazione degli stessi attraverso una nuova dichiarazione (insieme al certificato del direttore dei lavori sulla conformità dell'opera al progetto e alla sua agibilità). Quando è necessario il collaudo, lo stesso è effettuato da un tecnico abilitato e trasmesso immediatamente al SUAP. Il certificato positivo di collaudo consente l'immediata messa in funzione degli impianti.

In caso di esito sfavorevole si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della DUAAP/Agibilità e comunicazioni presentate. Sono irricevibili:

- a) istanze, comunicazioni o DUAAP presentate a soggetti diversi dal SUAP;
- b) istanze, comunicazioni o DUAAP e relativi allegati presentati al SUAP in modalità diverse da quella telematica attraverso il portale <http://www.sardegناسuap.it>;
- c) richieste di procedimento in immediato avvio qualora questo sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc.);
- d) richieste di procedimento qualora le procedure presentate non siano chiaramente e univocamente identificabili;
- e) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

### 2) Procedimento mediante Conferenza di Servizi

E' il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.1 comma 25 della L.R. 3/2008 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso, in conformità all'art. 11 della Circolare SUAP.

In caso l'attività o l'impianto fossero soggetti a pareri discrezionali (indicati al comma 24), dopo che

l'imprenditore presenta al SUAP la DUAAP, il SUAP procede entro sette giorni alla convocazione di una Conferenza di servizi, da svolgersi entro i successivi quindici giorni. Si tratta di casi attinenti, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Il Responsabile SUAP, con la convocazione della Conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze e richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa necessaria. Una volta rilasciato il Provvedimento Unico, l'imprenditore può avviare la sua attività.

**Dal 29 marzo 2011, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 160 del 2010, è attiva la riforma nazionale che prevede l'invio esclusivamente telematico delle pratiche al SUAP territorialmente competente. In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, l'imprenditore potrà trasmettere la pratica, sempre in maniera telematica, per il tramite di un professionista o consulente o associazione conferendogli una procura speciale.**

#### **PROCURA SPECIALE**

Posto che le difficoltà maggiori nell'applicazione del DPR 160/2010, saranno rappresentate, verosimilmente dalla trasmissione telematica delle pratiche e quindi dalla necessità che gli imprenditori siano provvisti di PEC e di firma digitale, si ritiene utile, a conforto di quanti ancora non ne siano in possesso, precisare che è prevista la possibilità di conferire una procura speciale, come sopra indicato.

La procura è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale.

La procura speciale conferisce al rappresentante il potere di agire esclusivamente con riguardo ad uno specifico affare.

Sarà quindi sufficiente, per colui che intende presentare una pratica al SUAP, rivolgersi (come peraltro già frequentemente accade anche per le pratiche in formato cartaceo) al proprio professionista/consulente o all'associazione di categoria di propria fiducia, che siano in possesso di PEC e firma digitale, e conferire l'apposita procura speciale.

E' disponibile un modello di procura speciale, che potrà essere scaricato dal portale regionale <http://www.sardegناسuap.it>

#### **RILASCIO DELLA RICEVUTA E AVVIO DELL'INTERVENTO E/O DELL'ATTIVITA':**

Successivamente alla presentazione delle pratiche attraverso il doppio binario sopra descritto, il SUAP provvederà a compiere la verifica sulla completezza formale della pratica e dei relativi allegati e, a seguito di tale verifica, procederà immediatamente, sempre con modalità telematica, al rilascio della ricevuta prevista dal DPR 160/2010 che dà titolo all'avvio immediato dell'intervento e/o dell'attività.

#### **TRASMISSIONE DELLE PRATICHE DAL SUAP ALLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI**

Esaurita tale verifica e la contestuale operazione di rilascio della ricevuta, il SUAP provvederà immediatamente a trasmettere in via telematica, la pratica alle amministrazioni e agli uffici competenti, per le verifiche di rispettiva competenza.

#### **MODALITA' DI GESTIONE DELLE PRATICHE DAPARTE DELLE AMMINISTRAZIONI E UFFICI COMPETENTI**

Allo stesso modo, le Amministrazioni e gli uffici competenti dovranno gestire le pratiche con modalità esclusivamente telematica.

Dovranno pertanto utilizzare, quale strumento di colloquio con il SUAP per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge (trasmissione richieste di integrazioni, trasmissione di valutazioni, invio di

provvedimenti prescrittivi e/ interdettivi, ecc.), la piattaforma regionale e/o la propria casella di PEC istituzionale

#### **REGIME DEI CONTROLLI:**

Il necessario contrappeso di tale regime di autocertificazione previsto dal DPR 160 in combinato disposto con la L. 241/90, è rappresentato dai poteri di controllo.

Le amministrazioni e gli uffici competenti, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti dell'intervento e/o dell'attività proposti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della pratica, adottano motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela.

Inoltre, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione o l'ufficio competente, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali e di quelle amministrative, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti sopra indicati.

Rimane fermo il sistema dei controlli previsto dalla L.R. 3/2008 per quegli interventi e/o attività esclusi dall'ambito di applicazione della SCIA e quindi del procedimento automatizzato, ma ricadenti nelle materie di competenza esclusiva della Regione Sardegna (commercio, edilizia, ecc.), cui continuerà ad applicarsi il procedimento unico di cui alla L.R. 3/2008

#### **DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'**

Il certificato di agibilità per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive è sempre sostituito da una dichiarazione resa:

- al termine dei lavori di costruzione o modifica di immobili, dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 1, comma 27, della LR 3/2008; la dichiarazione deve essere presentata di regola entro il termine di quindici giorni dall'ultimazione dei lavori; è ammessa la possibilità di provvedere anche successivamente, salva l'applicabilità delle sanzioni all'uopo previste dal DPR 380/2001;
- per i locali nei quali gli ultimi lavori di costruzione o modifica siano terminati da oltre un anno, ovvero in caso di impossibilità sopravvenuta del direttore dei lavori, la dichiarazione può essere resa anche dal proprietario, dall'esercente o da altro soggetto avente causa ai sensi dell'art. 1, comma 26, della LR 3/2008.

La dichiarazione di agibilità si applica, in sostituzione del certificato e con le stesse modalità applicabili agli impianti produttivi, anche per gli immobili a destinazione residenziale realizzati da e per conto di imprese edili o immobiliari nell'ambito della propria attività. Nella Regione Sardegna, per i casi sopra indicati non è prevista la facoltà di presentare un'istanza ai sensi dell'art. 25 del DPR 380/2001.

La dichiarazione di agibilità deve essere presentata al SUAP esclusivamente in formato digitale, secondo quanto previsto dai precedenti articoli per i procedimenti in immediato avvio. Alle dichiarazioni di agibilità si estendono anche le disposizioni relative al rilascio della ricevuta a seguito di verifica formale da parte del SUAP, nonché i termini per la richiesta di integrazioni documentali.

La dichiarazione dovrà comunque essere corredata da tutte le attestazioni e dalla documentazione prevista dal DPR 380/2001.

La dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAP competente, sempreché essa sia ritenuta completa e coerente e venga rilasciata la ricevuta. Ricevuta la dichiarazione, il SUAP la trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che – ai sensi dell'art. 10 comma 3 del DPR 160/2010 sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni.

### **COLLAUDO**

La procedura di collaudo di cui all'art. 1, comma 27, della LR 3/2008 ed all'art. 10, comma 1, lettera b) del DPR 160/2010 trova applicazione obbligatoriamente 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, compresi i lavori di apposite commissioni previste da singole disposizioni normative e regolamentari.

Per gli impianti produttivi in cui è previsto un collaudo, la dichiarazione di agibilità di cui al precedente art. 14 non deve essere presentata, in quanto l'agibilità edilizia è parte integrante del collaudo stesso. Le strutture e gli impianti sono collaudati da uno o più tecnici abilitati, la cui competenza professionale comprenda tutti gli aspetti oggetto del collaudo, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività.

### **RIUNIONE TECNICA**

Ai sensi dell'art. 1, comma 22 della LR 3/2008 ed dell'art. 9 del DPR 160/2010, qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il SUAP, d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato, convoca una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

La riunione è convocata ad iniziativa d'ufficio, in particolare, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- ogni qualvolta emerga l'esigenza di ottenere chiarimenti da parte di più Enti Terzi, per cui si renda auspicabile un esame contestuale dei diversi aspetti;
- ogni qualvolta si ritenga che le modifiche progettuali richieste unilateralmente da un Ente Terzo possano influire sulla sfera di competenza di altri soggetti coinvolti nella stessa pratica SUAP;
- quando sia stata emessa una pluralità di provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi, ovvero siano state avviate le relative procedure di emissione da parte degli uffici competenti, se si ritiene che attraverso lo strumento della riunione possa essere scongiurato l'esito sfavorevole del procedimento unico.

Di tale riunione è redatto apposito verbale ai sensi dell'art. 11 della L 241/1990. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

### **PARERI PRELIMINARI**

E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP agli uffici comunali e alle Amministrazioni pubbliche competenti per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità rispetto alle norme vigenti dei progetti

preliminari senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

Il SUAP provvede a richiedere tali pareri direttamente o mediante la convocazione di una Conferenza di Servizi preliminare ai sensi dell'art. 14 bis della L 241/1990.

### **SPESE, DIRITTI E ONERI CONCESSORI**

Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'impresa al SUAP e agli

Enti Terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, sostituiti dalla dichiarazione autocertificativa.

Gli oneri istruttori devono essere predeterminati, pubblici e tali da non vessare in maniera eccessiva l'impresa anche in relazione all'entità dell'intervento. Qualora nell'istanza presentata sia necessaria l'apposizione della marca da bollo, il pagamento dell'imposta si assolve semplicemente indicando nella PEC o in uno dei modelli il CODICE NUMERICO che compare sulle marche da bollo. L'interessato deve annullare le stesse, conservandone gli originali. (art. 3 D.M. 10 novembre 2011). In alternativa (soluzione preferibile) è possibile applicare la marca al modello, annullarla, scansionarla, ed inviarla con PEC.

Qualora l'istanza presentata si debba concludere con un atto autorizzatorio finale, il SUAP prima del rilascio dello stesso richiederà il versamento di una ulteriore marca da bollo.

In caso di interventi edilizi, unitamente alla DUAAP e a pena di irricevibilità della pratica SUAP, l'interessato dovrà presentare il calcolo degli oneri concessori previsti dalle vigenti norme, secondo la parametrizzazione in vigore nel Comune di Lodè, redatto dal tecnico progettista.

Per i soli casi di DUAAP in immediato avvio, va allegata la ricevuta del versamento degli oneri stessi, mentre per i procedimenti in Conferenza di Servizi, il pagamento degli oneri concessori può avvenire all'esito dei lavori della Conferenza, ma comunque prima dell'emissione del provvedimento finale.

Gli importi di spettanza SUAP e le modalità di versamento sono riportati nella tabella (in fase di elaborazione), indicata nel sito del Comune nella sezione SUAP.

### **MODULISTICA SUAP**

La modulistica unificata ha una struttura modulare e componibile a seconda delle esigenze del singolo procedimento. La base della documentazione è composta dalla Dichiarazione Unica Autocertificativa per la realizzazione di un intervento relativo ad Attività Produttive (**DUAAP**): essa è necessaria per ogni genere di procedimento e per tutte le attività, sia nuove che esistenti.

Inoltre deve essere utilizzata per :

- le pratiche di natura edilizia
- le pratiche relative all'esercizio dell'attività imprenditoriale
- per ogni adempimento accessorio da svolgere presso il SUAP.

Alla DUAAP devono essere allegate le schede necessarie, a seconda del tipo di intervento.

Poiché la modulistica viene sempre aggiornata, si consiglia l'utenza di fare riferimento a quanto riportato alla pagina del sito [Sardegna SUAP - Modulistica](#). Si consiglia inoltre di scaricare i modelli disponibili ad ogni nuovo utilizzo, per assicurare la conformità a quanto previsto dalla normativa e una corretta e veloce gestione della pratica.

**Si segnala inoltre che la completezza della documentazione presentata rappresenta un requisito indispensabile per l'accoglimento della stessa e per garantire i tempi previsti dalla normativa.**

### **SISTEMI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SERVIZIO S.U.A.P.**



Al fine di comprendere pienamente le esigenze dei clienti/utenti e calibrare su esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive, attiva i seguenti interventi:

a) Indagini sulla soddisfazione dei clienti/utenti, attraverso la somministrazione di appositi questionari finalizzati a valutare la percezione della qualità del Servizio da parte dell'utente. I questionari potranno essere somministrati in determinati periodi infra-annuali o immediatamente dopo l'erogazione del servizio e garantendone sempre l'anonimato. Gli esiti dei questionari potranno essere riassunti in un Rapporto di Valutazione ed adeguatamente divulgati.

b) definizione della procedura di reclamo. Ogni cliente/utente può presentare al SUAP, i reclami con la massima informalità tramite qualsiasi modalità (e.mail, fax, lettera, telefono, etc.). Il responsabile del Servizio S.U.A.P. riferisce all'utente con la massima celerità e con le stesse modalità adottate dallo stesso e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo. L'insieme dei reclami entrano a far parte del Rapporto di valutazione della Carta dei Servizi, ai fini anche dell'aggiornamento della carta medesima.

## RECAPITO SUAP

Comune di Lodè - SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive – Responsabile SANNA Agostino

Indirizzo: Corso Villanova 8, 08020 Lodè (NU)

Orario: Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Telefono: 0784 898018 - 0784 898016 Fax: 0784 899627

Indirizzo e-mail : [agosanna@tiscali.it](mailto:agosanna@tiscali.it)

Posta elettronica certificata: [suap@pec.comune.lode.nu.it](mailto:suap@pec.comune.lode.nu.it)

## NORMATIVA REGIONALE

- L.R. n.3 del 2008, art. 1, commi 16-32 <http://www.regione.sardegna.it/>
- Circolare applicativa L.R. 3/2008, art. 1 commi 16-32 <http://www.regione.sardegna.it/documenti/>
- L.R. n. 1 del 2009, art.4, comma 5 <http://www.regione.sardegna.it/>
- L.R. n. 3 del 2009, art 2 comma 30 e art.5 comma 21 <http://www.regione.sardegna.it/>
- [L.R. n.11 del 2010,art.1 comma 1](#)
- <http://www.sardegناسuap.it/documenti/> Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive. Raccordo tra la L.R. n. 3/2008, art.1, commi 16-32 e D.P.R. n. 160/2010.

## NORMATIVA NAZIONALE

### Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70

*Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*

► [visualizza](#)

### Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160

*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*

► [visualizza](#)

### Allegato al DPR 7 settembre 2010, n. 160

*Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento*

▶ [visualizza](#)

**Decreto del Presidente della Repubblica 9 luglio 2010, n. 159**

*Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*

▶ [visualizza](#)

**Allegato al DPR 9 luglio 2010, n. 159**

*Modalità di presentazione della istanza di accreditamento*

▶ [visualizza](#)

**Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78**

*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*

▶ [visualizza](#)

**Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59**

*Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno*

▶ [visualizza](#)

**Legge 7 luglio 2009, n. 88**

*Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2008*

▶ [visualizza](#)

**Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112**

*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*

▶ [visualizza](#)

**Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447**

*Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*

▶ [visualizza](#)

**Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 19 - Segnalazione certificata di inizio attività, Scia)*

▶ [visualizza](#)

**CIRCOLARI**

**Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**

Legge n.724/1994: superamento del limite volumetrico di cui all'art. 39. Indirizzi interpretativi Circolare Ministeriale n. 2241/UL del 17 giugno 1995. Richiesta di chiarimenti del comune Torre del Greco. Parere dell'Ufficio Legislativo.

▶ [visualizza](#)

**Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico, 15 aprile 2011, n. 3642-C**

Decreto legislativo 26 marzo 2010, n 59, di attuazione della Direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno. Titolo II. Procedimenti di competenza del Ministero dello sviluppo economico. - Circolare esplicativa sui titoli val ai fini dell'avvio dell'attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande

► [visualizza](#)

**25 marzo 2011**

Emanata la Circolare che consente la presentazione delle istanze in forma cartacea in deroga al DPR n. 160/2010 Il Ministero dello Sviluppo Economico ha emanato con data 25 marzo 2011 una [Circolare](#) che accoglie le osservazioni proposte dall'Anci con la lettera del 18 marzo 2011 in merito al procedimento informatizzato di cui al Capo III del D.P.R. n. 160/2010 (vedi Comunicati ANCI).

Con la Circolare il Ministero ha preso atto che nonostante gli sforzi compiuti per l'attuazione del procedimento informatizzato dai vari soggetti in gioco, e segnatamente dai Comuni, il processo di informatizzazione è tuttora in corso in molte realtà territoriali.

Pertanto, anche al fine di garantire un avvio graduale del sistema, la Circolare esprime il nulla osta del Ministero alla presentazione delle istanze e della documentazione al SUAP nella forma tradizionale cartacea anche oltre il termine stabilito dall'art.12, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 160/2010.

**Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico, 25 marzo 2011**

D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160. Sportello unico attività produttive

► [visualizza](#)

**Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico, 10 agosto 2010, n. 3637-C**

Impatto sulle procedure di avvio di alcune attività regolamentate, della riformulazione dell'articolo 19 della legge n. 241 del 1990 prevista dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica")

► [visualizza](#)

**Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico, 6 maggio 2010, n. 3635-C**

Decreto legislativo 26 marzo 2010, n 59, di attuazione della Direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno. Titolo II. Procedimenti di competenza del Ministero dello sviluppo economico. - Circolare esplicativa

► [visualizza](#)

**Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico, 17 luglio 2009, n. 3625-C**

Art. 19 della legge n. 241 del 1990, nel testo risultante a seguito delle modifiche recate dall'articolo 9 della legge n. 69 del 2009 - Problematiche applicative

▶ [visualizza](#)

\* \* \* \* \*

## SUAP

Comune di Lodè

Corso Villanova 8, 08020 Lodè (NU)

Orario: Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Telefono: 0784 898018 - 0784 898016 Fax: 0784 899627

Indirizzo e-mail : [info@comune.lode.nu.it](mailto:info@comune.lode.nu.it)

Posta elettronica certificata: [suap@pec.comune.lode.nu.it](mailto:suap@pec.comune.lode.nu.it)