



COMUNE DI SESTU

PROVINCIA DI CAGLIARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 140 DEL 17 GIUGNO 2008

Oggetto: Attivazione dello sportello unico del Comune di Sestu. Linee di indirizzo per la definizione degli aspetti operativi e gestionali.

L'anno duemilaotto, addì 17 del mese di giugno, nel Comune di Sestu e nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Presiede l'adunanza il Sindaco, dott. Aldo Pili. Sono presenti gli Assessori:

Assessore	Presente	Assessore	Presente	Assessore	Presente	Assessore	Presente
Bullita Roberto	si	Cardia Sergio	no	Lai Claudio	si	Loi Antonio	si
Paita Ettore Luigi	si	Serci Maurizio	no	Zanda Eliseo	si		

Assiste il Segretario generale, dott.ssa Luisa Orofino.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta presentata sull'argomento in oggetto;

CONSIDERATO che la citata proposta risulta corredata di tutti i pareri prescritti;
con voto unanime

DELIBERA

di approvare la proposta avente il medesimo oggetto del presente atto, che risulta allegata e costituisce parte integrante e sostanziale della deliberazione.

La presente deliberazione, stante l'urgenza, viene dichiarata, con separata votazione e voto unanime, immediatamente eseguibile.

Il presente verbale previa lettura e conferma viene firmato come appresso:

Il Presidente

f.to Aldo Pili

Il Segretario generale

f.to Luisa Orofino

Certifico che la presente deliberazione trovasi in corso di pubblicazione per quindici giorni: dal _____ e che copia della presente deliberazione viene spedita, ai sensi della Legge regionale n° 38/94 e successive modificazioni e integrazioni, ai capigruppo consiliari, protocollo numero _____.

Sestu, _____

Il Segretario generale

f.to Luisa Orofino

È copia conforme all'originale per uso amministrativo rilasciata ai soli fini istituzionali.

Sestu, _____

L'incaricato di segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Attivazione dello sportello unico del Comune di Sestu. Linee di indirizzo per la definizione degli aspetti operativi e gestionali.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 268 del 10/10/2006 si è stabilito:
 1. di istituire lo sportello unico per le attività produttive (Suap) di cui al relativo Regolamento approvato con D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 così come modificato dal D.P.R. n. 440 del 07/12/2000;
 2. di aderire alla rete regionale degli sportelli unici per le attività produttive secondo le linee guide approvate con la deliberazione della Giunta regionale n. 1/13 del 10/01/2006;
 3. di verificare la possibilità che lo sportello unico fosse realizzato in forma associata, secondo le linee guida regionali e secondo le indicazioni fornite dalla Provincia di Cagliari;
 4. di provvedere con successivi atti all'individuazione e definizione:
 - dell'assetto, delle competenze e delle funzioni delle singole strutture comunali;
 - delle responsabilità di direzione e coordinamento in capo al responsabile della struttura e del procedimento unico;
 - dei rapporti tra la struttura unica e le altre unità organizzative dell'ente;
 - delle necessarie risorse umane e finanziarie.
- con Decreto n. 21 del 13/10/2006 il Sindaco ha provveduto alla nomina del Dr Ignazio Caboni, titolare della posizione organizzativa riferita al settore servizi amministrativi, come responsabile dello sportello unico per le attività produttive del Comune di Sestu;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 14/11/2006 si è deciso:
 1. di approvare la gestione in forma associata dello sportello unico per le attività produttive (Suap) nella quale la struttura unica per la gestione associata viene situata presso il Comune di Assemini ente capofila, e il bacino di riferimento risulta composto dai seguenti comuni:
 - Comune di Assemini
 - Comune di Decimomannu
 - Comune di Decimoputzu
 - Comune di Elmas;
 - Comune di Sestu
 - Comune di Siliqua
 - Comune di Uta
 - Comune di Vallermosa
 - Comune di Villaspeciosa
 2. di approvare lo schema di convenzione, allegato e parte integrante del presente atto, da sottoscrivere per l'avvio della gestione in forma associata dello sportello unico;
 3. di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico per le attività

produttive gestito in forma associata, composto di n. 9 articoli che, allegato alla delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

- secondo le disposizioni contenute nel regolamento di organizzazione, alla direzione dello Sportello Unico in forma associata era preposto il Dirigente/funziario del Comune capofila (Comune di Assemini), all'uopo appositamente incaricato dal Sindaco, a cui competevano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi di autorizzazione degli impianti produttivi, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico, ivi compresi gli atti di spesa;
- la mancata sottoscrizione della convenzione da parte del Comune di Assemini ha impedito di fatto l'avvio della gestione in forma associata dello sportello unico;

PRESO ATTO che:

- la Legge Regionale della Sardegna 5 marzo 2008, n. 3, all'articolo 1, commi 16-32, ha modificato totalmente i procedimenti dello sportello unico prevedendo la sostituzione dei provvedimenti con dichiarazioni autocertificative che costituiscono - decorsi 20 giorni dalla data di presentazione – sia titolo autorizzatorio per l'immediato avvio dell'intervento che titolo edilizio. Vengono ridefinite le fasi di avvio del procedimento unico da parte dell'imprenditore e la gestione delle medesime da parte della Pubblica Amministrazione in un'ottica di semplificazione, al fine di ridurre i tempi e introdurre procedure più snelle. La norma prevede che il Suap diventi unico interlocutore dell'imprenditore in qualsiasi momento della vita dell'impresa, allargando in questo le competenze dello sportello unico e prevedendo l'irricevibilità delle istanze e delle dichiarazioni di competenza del Suap presentate ad altre Amministrazioni;
- il procedimento di cui all'art. 1, commi 16-32, della L.R. 3/2008 si applica a tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie;
- nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive e l'edilizia, compresa l'edilizia ad uso residenziale;

CONSIDERATO che recenti riunioni tenutesi sia presso l'assessorato regionale industria e l'assessorato provinciale attività produttive tra i Comuni del bacino non hanno portato allo scioglimento dei nodi riguardanti l'organizzazione dello sportello unico associato;

DATO ATTO che:

- risultano già numerose le pratiche pervenute al Comune che necessitano di essere trattate secondo le nuove procedure previste dalla L.R. 3/2008;
- appare necessario dare una immediata organizzazione allo sportello unico del Comune di Sestu con specifico riferimento sia alla dotazione di personale, sia sotto l'aspetto logistico e sia attraverso l'individuazione delle procedure più idonee a garantire una corretta applicazione delle norme.

PROPONE

Per le causali su espresse:

1. di dare immediata operatività, nelle more di una più precisa definizione da parte di Regione e Provincia della funzionalità dello sportello unico associato, allo sportello unico per le attività produttive (Suap) del Comune di Sestu organizzato in forma singola;
2. di richiedere agli assessorati regionali e provinciali competenti l'abilitazione dello sportello unico del Comune di Sestu all'accesso e all'utilizzo dei software e delle utilità disponibili presso il portale regionale dello sportello unico e la possibilità di poter partecipare ai corsi di istruzione per l'apprendimento delle funzionalità degli stessi software;
3. di determinarne i seguenti aspetti operativi e gestionali:
 - a) la struttura dello sportello unico è inserita nel Settore servizi amministrativi e costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi così come individuati dalla L.R. n. 3/2008 e dalle successive norme attuative, al fine della certezza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

- b) lo sportello unico sarà dotato di spazi propri e allestito con funzionali postazioni di front-office, con le necessarie dotazioni di personale, strumentali e informatiche tali da permettere l'accoglienza dell'utente, la consultazione di atti, l'accesso agli archivi e ai software in remoto, ecc.
- c) i referenti dello sportello unico saranno individuati in personale di ruolo di categoria non inferiore alla C in possesso di adeguate conoscenze tecniche e amministrative;
- d) il responsabile dello sportello unico, nell'ambito della competenza di coordinamento assegnatagli, può emanare apposite direttive per assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con gli uffici interessati alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune;
- e) gli uffici cointeressati – ufficio tecnico, ufficio attività economiche, polizia municipale, ecc. - devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, comunque nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi. I responsabili degli uffici coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di verifica di regolarità del procedimento e di confronto con l'utente, da tenersi presso lo sportello unico;
- f) L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui alla L.R. 3/2008 e norme di attuazione. Il Suap provvede al ricevimento e alla vidimazione della dichiarazione autocertificativa presentata dall'impresa, effettua il controllo formale sulla corrispondenza tra la documentazione consegnata e quella elencata nella dichiarazione autocertificativa e, in particolare, sull'effettiva presenza di tutte le attestazioni di conformità dichiarate, rilascia all'interessato la ricevuta ai sensi dell'art. 1, comma 22, della L.R. 3/2008. Lo Suap cura la trasmissione della dichiarazione autocertificativa e dei suoi allegati alle amministrazioni coinvolte nel procedimento e provvede a richiedere, nel caso, all'imprenditore opportune integrazioni e a convocare le riunioni tra soggetti interessati e le amministrazioni competenti;
- g) lo Suap provvede alla convocazione della conferenza di servizi, e, al termine dei lavori della conferenza, adotta direttamente il provvedimento finale conclusivo del procedimento, valutando le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede;
- h) lo Suap riceve da parte dell'interessato la comunicazione dell'ultimazione dei lavori con cui si conclude il procedimento unico e, quando previsto, riceve dall'impresa il certificato di collaudo;
- i) per quanto attiene alla fasi procedurali interne al Comune, i responsabili di tutti gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini prescritti dalla normativa vigente dando priorità, se necessario, alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio Suap;
- j) il Suap dopo la vidimazione della dichiarazione autocertificativa ne cura l'immediata trasmissione all'ufficio protocollo e agli uffici interni coinvolti nel procedimento – ufficio tecnico e/o ufficio attività economiche;
- k) l'ufficio tecnico comunale e l'ufficio attività economiche dovranno fornire al Suap gli elementi necessari perché questo provveda a richiedere all'interessato l'integrazione di atti o documenti utili ai fini istruttori ovvero, qualora occorrono chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, informare lo Suap perché provveda alla convocazione di una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. Le comunicazioni degli uffici al Suap dovranno essere effettuate in modo da permettere il rispetto dei termini previsti dall'art. 1, comma 22, della L.R. 3/2008;
- l) l'ufficio tecnico comunale e l'ufficio attività economiche, ognuno per le proprie competenze, dovranno porre in essere le verifiche sulle dichiarazioni autocertificative e, nel caso in cui se ne rilevi la sussistenza, attestare espressamente la falsità della dichiarazione di conformità, curando la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica e dandone contestuale notizia al Suap;
- m) l'ufficio tecnico comunale e l'ufficio attività economiche, di loro iniziativa o tramite il Suap, potranno richiedere l'intervento di altri uffici comunali (polizia municipale, segreteria, ecc.) per specifiche competenze attinenti l'iter procedurale della pratica;
- n) l'ufficio tecnico dovrà garantire la partecipazione di proprio personale alle sedute della conferenza di servizi, partecipare alle operazioni di collaudo delle opere, effettuare i controlli previsti dal comma 28

dell'art. 1 della L.R. n. 3/2008 ed eventualmente adottare i provvedimenti contenenti le misure interdittive o le prescrizioni necessarie, che sono comunicate al Suap e all'interessato.

Il Sindaco
f.to Aldo Pili

Si rilascia parere favorevole in linea tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. numero 267 del 18 agosto 2000.

Sestu, 15/06/2008

Il Funzionario responsabile
f.to Ignazio Caboni