



**COMUNE DI PAULILATINO**

**Provincia di Oristano**

Viale della Libertà N° 33 – C. F. 00072980956

---

**AREA VIGILANZA-TRIBUTI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**



# **Carta dei servizi**

# **Sportello SUAP**



## AREA VIGILANZA – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

### FINALITA'

La carta dei Servizi Dell'Area Vigilanza, Sportello SUAP, è un Contratto con il quale, In un contesto caratterizzato da una società in continua evoluzione e da un quadro normativo in costante trasformazione, diventa imprescindibile strutturare l'Amministrazione in un modello organizzativo/gestionale efficace ed efficiente, per raggiungere l'obiettivo di soddisfare le esigenze espresse dalla comunità.

Con queste finalità la "Carta dei Servizi dell'Area Vigilanza", si pone come uno strumento tramite il quale il cittadino potrà aver conoscenza dei servizi assicurati, delle modalità e dei tempi del loro espletamento.

Lo scopo principale della presente Guida, è quello di fornire ai cittadini di Paulilatino le informazioni, necessarie ed essenziali per conoscere i servizi che l'Amministrazione eroga perseguendo le seguenti finalità:

- ✦ Dare informazioni sui servizi offerti al fine di migliorare il rapporto tra cittadino e l'Amministrazione locale che eroga il servizio sotto un'ottica improntata alla trasparenza e alla partecipazione.
- ✦ Dare un'agile strumento di consultazione sull'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e la corrispondenza di tali servizi a precisi standard di qualità;
- ✦ informare sulle procedure di accesso ai servizi;
- ✦ stabilire un legame sociale della cittadinanza nella logica di una sua partecipazione attiva.

### PRINCIPI FONDAMENTALI DEI SERVIZI

#### 🌐 Eguaglianza

L'erogazione dei servizi è ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti per cui ciascuna persona ha un ugual diritto all'accesso ai servizi nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi. Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso,

nazionalità, lingua, religione ed opinioni politiche. Tutto ciò in base al principio di pari opportunità. L'eguaglianza è intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non può essere intesa nel senso di assoluta uniformità delle prestazioni. Quest'ultime variano in base alle esigenze personali, sociali ed economiche dell'utente nel rispetto del progetto sociale che lo riguarda e di cui la persona è parte attiva. Particolari attenzioni saranno adottate nelle iniziative volte a rispondere alle persone portatrici di handicap.

### **Imparzialità**

Le modalità e le relative norme che disciplinano l'erogazione del servizio sono improntate a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

### **Continuità**

L'erogazione dei servizi, nel rispetto delle norme vigenti, è continua, regolare e senza interruzione compatibilmente con le disponibilità di bilancio. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio sono espressamente regolati dalla normativa ed in tal caso vengono adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

### **Partecipazione**

E' garantita la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio quale soggetto attivo al fine di una migliore efficacia dell'intervento nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori dell'ente locale. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'ente che lo riguardano.

La partecipazione può caratterizzarsi anche a livello associativo attraverso adesione ad associazioni di volontariato, organizzazioni pubbliche o private o gruppi presenti sul territorio riconosciuti dall'amministrazione Comunale.

### **Efficienza ed efficacia**

Il servizio è erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia e il Comune adotta le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

### **Sportello Unico Attività Produttive SUAP**

Il *SUAP* (Sportello Unico per le Attività Produttive) è l'interlocutore unico dell'imprenditore per qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti. Il *SUAP* semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi e, soprattutto, l'imprenditore ha il vantaggio di fare tutto telematicamente. Con la presentazione di una semplice autocertificazione di conformità alle norme vigenti (*DUAAP*), infatti l'imprenditore può avviare la propria attività immediatamente, dopo 20 giorni (in caso di intervento edilizio) o qualche giorno in più nel caso si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi.

Lo sportello *SUAP comunale* è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie. L'imprenditore presenta telematicamente la *DUAAP* per avviare o sviluppare l'impresa e ottiene la ricevuta che gli consente di avviare l'attività immediatamente, dopo 20 giorni (in caso di intervento edilizio) o qualche giorno in più, nel caso si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi.

La Legge regionale 5 marzo 2008 n.3, con le successive modificazioni ed integrazioni, ha cambiato radicalmente i procedimenti del *SUAP* prevedendo, in Sardegna, due procedure possibili per la nascita di un'attività produttiva: l'immediato avvio e la conferenza di servizi (Art. 1 commi 16-32).

### **Immediato avvio**

Nell'immediato avvio l'imprenditore presenta al *SUAP* la *DUAAP*, con allegate le relazioni e le attestazioni tecniche necessarie (allegati). Immediatamente o, a seconda delle fattispecie, trascorsi 20 giorni senza che siano segnalate anomalie, l'imprenditore inizia a costruire l'impianto o avvia la propria attività. In casi particolari (indicati al comma 24), l'imprenditore, per la natura dell'attività o la localizzazione dell'impianto, deve attendere gli esiti di un'apposita conferenza di servizi. Si tratta di casi attinenti, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Dal 29 marzo 2011, a seguito dell'entrata in vigore del *DPR* 160 del 2010, è attiva la riforma nazionale che prevede l'invio telematico delle pratiche al *SUAP* territorialmente competente. In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, l'imprenditore potrà trasmettere la pratica telematicamente per il tramite di un professionista o consulente o associazione conferendogli una procura speciale.

### **Presentazione della pratica**

Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica *SUAP* tramite le seguenti modalità:

- in caso di pratica *SUAP* contestuale alla Comunicazione Unica e ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990, la presentazione va effettuata contestualmente alla Comunicazione Unica tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro Imprese - attualmente individuato in ComUnicaStarweb accessibile dal portale <http://starweb.infocamere.it/starweb> - secondo le disposizioni del *DPR* 160/2010;

- in tutti gli altri casi la pratica *SUAP* va presentata al *SUAP* competente per territorio tramite il *software* regionale accessibile dal portale [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it);

, l'imprenditore può comunque inviare la pratica *SUAP* via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella PEC del *SUAP* del comune di Paulilatino: [areavigilanzapaulilatino@legalmail.it](mailto:areavigilanzapaulilatino@legalmail.it)

Tutte le pratiche *SUAP* devono comunque rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al *DPR* 160/2010.

La pratica *SUAP* è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del *DPR* 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di

conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla LR 3/2008, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

Per la presentazione della pratica SUAP deve essere utilizzata la DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale; l'utilizzo di modulistica difforme può essere ammesso dal SUAP solo a parità di contenuti.

È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAP, 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 con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art.3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010, purché tale opzione sia chiaramente indicata nella modulistica regionale; la mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAP.

Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.

La modulistica regionale e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf/A, e gli elaborati grafici di progetto nel formato dwf, mentre la pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

Nel caso di pratiche eccedenti la dimensione massima consentita dalle infrastrutture tecnologiche usate dal SUAP è possibile concordare con il SUAP metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto dell'art. 5 comma 5 del DPR 160/2010.

### **Procedimento presso il SUAP**

Il SUAP entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della pratica SUAP correttamente compilata trasmette per via telematica la DUAAP e la documentazione allegata agli Enti Terzi .

La pratica SUAP è trasmessa agli Enti Terzi attraverso il *software* regionale.

### **Procedimento in immediato avvio**

In tutti i casi, diversi dagli interventi edilizi, in cui la realizzazione dell'intervento non ricada nell'ambito di applicazione del comma 24 della LR 3/2008, l'imprenditore può avviare l'intervento sin dal momento della presentazione della pratica SUAP corretta, completa e congruente in tutte le sue parti presso il SUAP.

Per gli interventi edilizi non ricadenti nell'ambito di applicazione del comma 24 della LR 3/2008, il titolo abilitativo viene conseguito sin dalla data di presentazione della pratica SUAP nei seguenti casi:

- edilizia libera ex art. 10 LR 4/2009;
- opere interne ex art.15 LR 23/1985;
- DUAAP ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L241/1990.

Limitatamente ai casi di interventi che, secondo le vigenti norme settoriali, sono soggetti a concessione edilizia, il titolo abilitativo acquisisce efficacia decorsi venti giorni dalla presentazione della DUAAP al SUAP.

La DUAAP – qualora necessario – deve essere corredata da:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000;

Le dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipende esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi di tipo urbanistico-commerciale; la dichiarazione di conformità è di norma redatta da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, e l'oggetto della dichiarazione di conformità rientri interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale. La dichiarazione di conformità può comporsi di più parti, anche sottoscritte da tecnici diversi aventi ciascuno una specifica competenza in relazione all'oggetto dell'asseverazione stessa, purché ognuno di essi possieda i requisiti indicati nei precedenti commi e sempre che complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili;

- gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

L'assenza di discrezionalità nella valutazione della conformità dell'impianto produttivo deve essere espressamente attestata dal tecnico dichiarante al momento della presentazione della DUAAP.

Per le sole dichiarazioni di conformità escluse dal campo di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990 il tecnico abilitato deve obbligatoriamente essere munito di una polizza assicurativa per la responsabilità professionale, conformemente al disposto della LR 3/2008.

In caso di procedimento in immediato avvio, il titolo abilitativo conseguito secondo le modalità stabilite dalle presenti Direttive, equivale a tutti gli effetti alla concessione edilizia o ad altro titolo abilitativo di cui alla normativa settoriale vigente, conservandone anche i termini di validità temporale.

L'immediato avvio dell'intervento non è mai consentito nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della LR 3/2008.

### **Procedimento in immediato avvio - Ricevuta rilasciata dal SUAP**

All'atto della presentazione della DUAAP, il *software* regionale di gestione della pratica *on line* rilascia una ricevuta automatica che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema, previa verifica informatica automatica degli elementi minimi della stessa.

In caso di immediato avvio, da questo momento l'imprenditore può iniziare l'attività dichiarata o – in caso di intervento che secondo le vigenti norme settoriali è soggetto a concessione edilizia – decorrono i 20 giorni necessari per la costituzione del titolo edilizio.

Qualora la pratica venga inviata via PEC, la notifica di consegna della PEC equivale alla ricevuta automatica.

Ricevuta la DUAAP, il SUAP verifica la correttezza, completezza e congruenza della dichiarazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva il SUAP rilascia all'interessato la ricevuta definitiva ai sensi della LR 3/2008 e del DPR 160/2010 che sostituisce e contestualmente priva di efficacia la ricevuta automatica.

La ricevuta è costituita da un documento XML e dal corrispondente PDF/A sottoscritto digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile SUAP.

In caso di immediato avvio la ricevuta, corredata dalla DUAAP e dai suoi allegati, costituisce il titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio e deve essere mostrata in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza.

La ricevuta deve essere trasmessa dal SUAP all'imprenditore tramite il *software* regionale di gestione della pratica *on line* o, in alternativa, tramite PEC.

Poiché il SUAP dovrà provvedere all'inoltro della documentazione agli Enti Terzi entro due giorni lavorativi dalla presentazione della DUAAP, tale termine è adottato quale limite massimo disponibile per il SUAP ai fini del rilascio della ricevuta.

La ricevuta viene rilasciata qualora i controlli formali effettuati dal SUAP sulla correttezza e completezza della documentazione abbiano esito positivo. In caso di esito negativo della verifica formale, il SUAP è tenuto a dichiarare espressamente l'irricevibilità della DUAAP, motivandola, e a dare atto che la stessa è priva di qualsiasi efficacia. L'irricevibilità può essere motivata dall'assenza formale di elementi o documenti necessari per l'attestazione della conformità del progetto alle norme e per la successiva verifica da parte degli uffici, non essendo prevista in fase di accettazione alcuna verifica di merito delle dichiarazioni rese.

L'irricevibilità va altresì notificata agli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, nonché alla CCIAA territorialmente competente in caso di DUAAP contestuale a ComUnica.

### **Procedimento mediante Conferenza di Servizi**

Nei casi previsti dall'art. 1 comma 24 della LR 3/2008, è sempre necessaria la convocazione di una Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 1, comma 25 della LR 3/2008, e degli artt. 14 e seguenti della L 241/1990 per quanto non disciplinato nello stesso.

All'atto della presentazione della DUAAP, il *software* regionale di gestione della pratica *on line* rilascia una ricevuta automatica che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico della stessa da parte del sistema, ma non abilita l'imprenditore all'avvio dell'attività. Qualora la pratica venga inviata via PEC, la notifica di consegna della PEC equivale alla ricevuta automatica.

In caso di procedimento mediante Conferenza di Servizi non è obbligatorio il rilascio della ricevuta definitiva firmata digitalmente; è tuttavia fatto salvo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 della L 241/1990

In ambito regionale, il procedimento ordinario di cui al Capo IV del DPR 160/2010, fatti salvi i casi di cui al precedente art. 4 e al successivo art. 13, è sempre espletato mediante Conferenza di Servizi; non è necessario procedere ai lavori della Conferenza nel caso in cui sia prevista l'acquisizione di un'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola Amministrazione, qualora il parere favorevole della stessa pervenga al SUAP prima della data fissata per la Conferenza stessa.

Le dichiarazioni di conformità dell'intervento devono comunque essere presentate, tranne che per gli aspetti discrezionali strettamente dipendenti dall'esito della valutazione rimessa alla Conferenza di Servizi.

Ricevuta la DUAAP, il SUAP trasmette telematicamente ed immediatamente agli Enti Terzi, secondo quanto previsto dal comma 25 dell'art.1 della LR 3/2008 e comunque non oltre 2 giorni lavorativi, la DUAAP debitamente compilata con i relativi allegati.

Entro 7 giorni dalla presentazione della DUAAP da parte dell'imprenditore, il SUAP provvede con atto separato alla convocazione per via telematica della Conferenza di Servizi, la quale può essere espletata anche telematicamente ovvero per audio o videoconferenza previo identificazione dei partecipanti; la Conferenza si svolge entro i 15 giorni lavorativi successivi alla Convocazione.

La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta; è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non fosse stato

possibile richiedere in precedenza per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L 241/1990, nelle parti in cui essi sono compatibili con la LR 3/2008.

In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla L 241/90, e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

Al termine dei lavori, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta Conferenza. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato.

La determinazione motivata di conclusione del procedimento deve essere adottata dal responsabile del SUAP entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei lavori della Conferenza, deve essere generata in origine esclusivamente in formato digitale e sottoscritta digitalmente; la stessa deve contenere l'elenco dei documenti informatici allegati alla stessa, con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi.

### **Richiesta di integrazioni**

Sia in caso di immediato avvio che in caso di Conferenza di Servizi, entro 7 giorni dalla presentazione della DUAAP, il SUAP può richiedere direttamente all'interessato opportune integrazioni, a seguito di una più approfondita verifica d'ufficio sulla completezza della pratica. Ulteriori integrazioni possono essere richieste successivamente dagli Enti Terzi, sempre per il tramite del SUAP.

La richiesta di integrazioni documentali trova applicazione quando il SUAP e gli Enti Terzi, pur non rilevando dalla documentazione disponibile alcuna difformità ritengano necessario acquisire ulteriori documenti richiesti dalle disposizioni settoriali o comunque utili al fine di eseguire compiutamente le verifiche di competenza. In tali casi le Amministrazioni formulano per via telematica idonea richiesta al SUAP, indicando con precisione i documenti che è necessario acquisire e i termini entro cui provvedere; il SUAP formalizza quindi entro 7 giorni per via telematica la richiesta all'interessato.

La documentazione integrativa deve essere presentata in ogni caso per via telematica, secondo le medesime regole vigenti per l'inoltro della pratica SUAP. In caso di integrazione o sostituzione di uno o più elaborati o documenti, il SUAP deve rilasciare una nuova ricevuta; nella stessa deve essere contenuto il dettaglio storico di tutte le precedenti ricevute relative alla stessa pratica SUAP, con il nuovo elenco completo di tutti i documenti validi relativi alla stessa.

In caso di immediato avvio, la richiesta di integrazioni documentali non comporta la sospensione dell'efficacia della DUAAP, sia essa inoltrata prima o dopo la formazione del titolo abilitativo, né l'obbligo di

sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati. Decorso inutilmente il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa, l'ufficio competente può avviare la procedura volta all'emissione di un provvedimento interdittivo o prescrittivo.

In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento unico ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Pur in presenza di una richiesta di integrazione documentale da parte di un Ente Terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza.

Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa. I termini di cui al comma 25 dell'art.1 della LR 3/2008 ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.

### **La certezza dei tempi procedurali.**

Lo S.U.A.P dovrà garantire il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge attraverso un'attenta azione di coordinamento e stimolo delle diverse amministrazioni coinvolte nel procedimento;

### **Lo Sportello Unico**

Grazie ad un link nel sito istituzionale del Comune di Paulilatino [www.comune.paulilatino.or.it](http://www.comune.paulilatino.or.it) e tramite il portale Regionale **Sardegna SUAP**, è possibile scaricare la modulistica per la presentazione della domanda, e le varie informazioni inerenti le varie procedure e modalità di presentazione.

Tramite la piattaforma regionale Sardegna Suap alla quale lo sportello comunale ha aderito, possono essere caricate le istanze e le domande sui procedimenti riguardanti le imprese.

Lo sportello SUAP comunale cura l'iter del procedimento e gestisce le richieste nei confronti dei vari uffici comunali e degli Enti esterni coinvolti, dai quali acquisisce autorizzazioni, pareri, concessioni;

Fornisce informazioni sullo stato delle pratiche, con la possibilità per l'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato della pratica, sia recandosi allo Sportello, sia consultando direttamente l'archivio informatico;

Convoca le Conferenze di servizi fra gli enti terzi e consulta gli uffici comunali competenti, sulla base dei pareri, delle autorizzazioni e dei nulla osta rilasciati dai vari enti coinvolti a vario titolo nel procedimento, emette il provvedimento finale;

Gli Uffici dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Paulilatino si trovano al piano terra del palazzo municipale di Paulilatino.

Il personale dello Sportello

Il responsabile dello Sportello Unico è il Responsabile dell'Area Vigilanza, tributi e attività produttive che adotta il provvedimento finale.

Il personale dello Sportello è costituito da un istruttore di vigilanza, e si avvale della collaborazione dell'Ufficio tecnico comunale per la valutazione di natura tecnico/urbanistica.

**Lo Sportello svolge attività di:**

pre - istruttoria delle domande (fase di individuazione di tutti gli endoprocedimenti da attivare, modulistica e modalità operative ecc., in collaborazione con l'utente i referenti del Comune e degli enti terzi coinvolti), frequentemente infatti l'imprenditore manifesta il bisogno di informazioni generiche e solo dopo averle ottenute è in grado di decidere se realizzare

#### **Esame preliminare delle richieste**

L'imprenditore che voglia intraprendere un'attività produttiva, prima di avviare il procedimento unico, deve, anche avvalendosi del supporto dello Sportello:

Individuare il tipo di attività produttiva (industriale, agricola, commerciale, turistica e così via) da avviare;

Conoscere la disponibilità del territorio di ubicazione prescelto ad accogliere il particolare insediamento;

Sapere se è possibile accedere ad una legge di finanziamento regionale, nazionale o comunitaria per avviare l'attività produttiva;

Sapere quale tipo di procedimento avviare;

Disporre della modulistica e della documentazione da allegare alla domanda unica;

Conoscere i tempi del procedimento.

#### **Il responsabile dello Sportello Unico:**

Approfondisce con l'imprenditore e/o con i suoi tecnici di fiducia le caratteristiche generali dell'intervento;

Verifica con i responsabili degli Uffici comunali ed eventualmente con gli altri Enti coinvolti se sono stati individuati tutti gli atti istruttori. Inoltre se lo ritiene necessario convoca una riunione con i responsabili degli uffici comunali, finalizzata a risolvere questioni particolarmente complesse che richiedono un intervento congiunto dei diversi uffici.

#### **ORARIO DI APERTURA AI PUBBLICO:**

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	Ore 11,00 -13.00	
Martedì	Ore 11,00 -13.00	Ore 16.00-17.00
Mercoledì	Ore 11,00 -13.00	
Giovedì	Ore 11,00 -13.00	
Venerdì	Ore 11,00 -13.00	Ore 16,00 -17,00

La carta dei servizi è stata realizzata dal comune di Paulilatino, Area Vigilanza, Tributi, Attività Produttive -