

CARTA DEI SERVIZI

Ufficio Tecnico

A - PREMESSA

La presente CARTA intende rappresentare, nell'ambito della vigente normativa, momento di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra il Settore Servizi Amministrativi dell'Amministrazione comunale di Turri ed i suoi cittadini-utenti. In particolare la Carta non si pone come atto burocratico ma intende proporsi quale strumento flessibile e dinamico per migliorare i rapporti con l'utenza. In tal senso si configura come documento aperto al contributo di tutti i cittadini, singoli od associati, che intendono fornire idee, proposte o suggerimenti per il miglioramento dei servizi resi e la tutela dei propri diritti.

B - PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali sono: **B.1 - PARITA' DI TRATTAMENTO** I cittadini accedono ai servizi erogati in condizioni di uguaglianza. E' garantita l'uguaglianza e l'uniformità di trattamento a parità di condizioni individuali. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche. **B.2 - CONTINUITA'** L'erogazione dei servizi sarà il più possibile continua nel tempo soprattutto per quanto riguarda quelli di maggior interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). In caso di prevedibile funzionamento irregolare o di interruzioni, gli utenti saranno informati preventivamente e verrà comunque cercato di adottare misure atte a diminuire il disagio. **B.3 - PARTECIPAZIONE** E' favorita la partecipazione degli utenti alla prestazione dei servizi sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione sia per promuovere il loro coinvolgimento nelle scelte e nei servizi loro destinati. In particolare si ritiene fondamentale coinvolgere i destinatari nei momenti di valutazione della capacità dei servizi di soddisfare le esigenze per i quali vengono erogati. A questo proposito potranno essere attuate concrete forme di intervento per cogliere il grado di soddisfazione degli utenti. **B.4 - EFFICIENZA** Il miglioramento continuo costituisce uno degli obiettivi prioritari da conseguire. In tale prospettiva sussiste l'impegno ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza ed efficacia. Per quanto riguarda la qualità dei servizi potranno essere utilizzate tecniche di monitoraggio per individuare eventuali punti di criticità ai fini dell'adozione di idonee misure correttive. **B.5 - PROFESSIONALITA'** L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura improntata al risultato. In particolare per quanto riguarda i rapporti con l'utenza l'obiettivo principale è quello di creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori comunali cui si rivolge degli interlocutori preparati ed efficaci. **B.6 - CHIAREZZA E CORTESIA** Nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio e non come appendice formale. A tale fine si favoriscono ed incoraggiano, , anche attraverso azioni formative mirate, le capacità di ascolto e l'autonomia, al fine di evitare atteggiamenti ambigui od elusivi nel rapporto con l'utenza. **B.7 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA** L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere documenti che lo riguardano secondo la vigente normativa. Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi. L'informazione costituisce irrinunciabile presupposto per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi. L'accesso agli atti e la corretta informazione sono considerati gli strumenti attraverso i quali si realizza la trasparenza delle attività svolte. **B.8 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA** I dati forniti dall'utente sono trattati in conformità alle disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali. All'utente è data informazioni sui diritti che la vigente normativa gli riconosce in materia di tutela della riservatezza

C - MISURE ORGANIZZATIVE. C.1.1 - Assenza di discriminazione Nel trattare le richieste del pubblico e nell'adottare decisioni il personale, in applicazione del principio fondamentale di uguaglianza ed

imparzialità, garantisce che sia rispettato il principio della parità di trattamento. Gli utenti che si trovano nella stessa situazione sono trattati in modo identico. In particolare, è da evitare qualsiasi discriminazione basata su nazionalità, sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale. **C. 1.2 - Comportamento con il pubblico** Nei suoi rapporti con il pubblico, il personale è tenuto a dar prova di spirito di servizio, rispetto, cortesia, correttezza e disponibilità. In particolare: - cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere in maniera completa e accurata alle domande dell'utente e alle chiamate telefoniche; - fornisce, qualora sia competente, le informazioni richieste in forma chiara e comprensibile e consiglia su come presentare le questioni e procedere durante l'esame del fascicolo ovvero, se la materia non rientra nell'ambito delle proprie attribuzioni, indirizza l'interessato alla persona competente indicando nome e numero di telefono. - indica i motivi per i quali non può fornire le informazioni richieste nel caso che queste siano tutelate dal diritto alla riservatezza (legge sulla privacy); **C.2 - INNOVAZIONI TECNOLOGICHE** Il Settore Servizi tecnico del Comune di Turri favorisce mediante opportune informazioni la partecipazione ai procedimenti anche mediante accesso alle informazioni e alla documentazione nei modi e limiti di legge e regolamento. L'informazione avviene non solo mediante ricorso alle forme tradizionali (avvisi e comunicazioni esposti in luoghi accessibili, URP, uffici, ecc) ma anche avvalendosi delle possibilità offerte dalla rete internet e dalle innovazioni tecnologiche (posta elettronica, fax, ecc.). **C.3 - ORGANIZZAZIONE** Fermo restando per l'utente il diritto di accedere direttamente all'ufficio competente a trattare le questioni che lo riguardano, al quale ci si può rivolgere per: - ottenere Informazioni generali sui servizi ed sulle persone cui rivolgersi per specifiche questioni; - essere informato sui propri diritti nei rapporti con la pubblica amministrazione e sui mezzi di tutela allo stesso riconosciuti - presentare reclami od osservazioni; - richiedere chiarimenti ed informazioni sullo stato delle pratiche che lo riguardano.

D - PROPOSTE E SUGGERIMENTI

I cittadini singoli od associati possono presentare proposte e suggerimenti per il miglioramento delle modalità di accesso e di partecipazione e l'erogazione dei servizi in relazione ai bisogni ed alle esigenze della collettività. Il Settore favorisce l'acquisizione di tali proposte e suggerimenti anche mediante impiego di nuovi strumenti di comunicazione (internet, posta elettronica, ecc.).

E - TUTELA

Il cittadino, oltre che nei modi e forme previsti dal vigente ordinamento, può tutelare i propri diritti per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione comunale nei modi seguenti:

E.1 - RECLAMI E SEGNALAZIONE DISSERVIZI La manifestazione di insoddisfazione è ritenuta dal Settore Servizi Amministrativi un momento particolarmente importante nei rapporti con l'utente in quanto strumento indispensabile per impostare efficaci politiche finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi. Tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, in via formale (in forma scritta mediante inoltro tradizionale oppure trasmissione elettronica: fax, posta elettronica ecc.) od informale (verbalmente o anche tramite telefono), eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione. L'ente assicura in merito una corretta informazione ed assistenza mediante: · - informazioni rilasciate direttamente a coloro che ne fanno richiesta allo sportello o telefonicamente; · predisposizione di apposita modulistica prestampata da rendere disponibile presso gli uffici e sul sito internet del Comune; - avvisi informativi da affiggere nei locali accessibili agli utenti

Funzionario Responsabile

- Geom. Schirru Sandro – tecnico@comune.turri.su.it

Responsabile Procedimento

- Geom. Schirru Sandro – tecnico@comune.turri.su.it

Istruttore Tecnico

- Geom. Anardu Roberto - tecnico@comune.turri.su.it

Dove Rivolgersi

Telefono: 0783 95026

PEC: turri.unione@legalmail.it

Orario al pubblico

- Lunedì e Giovedì dalle ore 10,30 alle ore 13,00
- Martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30

CARTA DEI SERVIZI

L' area Tecnica comprende i seguenti servizi:

- Settore edilizia privata
- Settore opere pubbliche
- Settore manutentivo

Settore edilizia privata

La competenza dell'Ufficio urbanistico riguarda:

Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;

- interventi di edilizia residenziale pubblica;
- accettazione richiesta varianti urbanistiche e rilascio certificazioni urbanistiche;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;
- Richiesta di autorizzazioni e concessioni, denunce di inizio attività edilizia, permessi e comunicazioni relativi a:
 - nuove costruzioni;
 - ristrutturazioni e demolizioni;
 - restauri e risanamenti conservativi;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - agibilità dei fabbricati;
- gestione del Piano Urbanistico Comunale;
- verifica dell'attività edilizia sul territorio;

- certificato di agibilità/abitabilità;
- richiesta autorizzazione per installazione insegne di esercizio, per inferriate, tinteggi esterni, tende per esterni;
- autorizzazione allo scarico;
- richiesta intervento auto-spurgo;
- eliminazione e superamento delle barriere architettoniche in edifici privati;
- Servizio di igiene pubblica;
- Varianti concessioni edilizie
- Sanatorie e doppia conformità opere abusive
- Autorizzazione paesaggistica o accertamento di compatibilità ambientale
- Proroga del termine di inizio o fine lavori

Presso l'Ufficio è possibile:

- chiedere informazioni e chiarimenti tecnici;
 - ritirare il facsimile di autorizzazione e di certificazione varie;
 - avere informazioni sullo stato delle pratiche presentate;
 - ritirare autorizzazioni e concessioni;
 - ritirare certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;
- accesso agli atti e documenti amministrativi riguardanti l'ufficio tecnico previsti dalla L.241/90, dal DPR 184/2006 e dal vigente regolamento in materia di accesso agli atti.

Tutte le istanze, sia domande che comunicazioni, vanno trasmesse attraverso il portale SUAPE (www.sardegnaimpresa.eu) salvo le richieste di autorizzazioni vanno indirizzate all'Ufficio tecnico e presentate presso l'Ufficio Protocollo del Comune

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA –Il servizio Edilizia Privata gestisce qualsiasi procedimento amministrativo inerente all'effettuazione di interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, nonché interventi sugli edifici esistenti, soggetti all'acquisizione di uno o più titoli abilitativi.

Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato cittadino per la presentazione e gestione delle pratiche di natura edilizia.

Attraverso il portale SUAPE (www.sardegnaimpresa.eu) il cittadino presenta telematicamente la propria pratica compilando la DUA (Dichiarazione Unica Autocertificata per la realizzazione di un intervento edilizio) dove seleziona il procedimento edilizio di interesse (Interventi soggetti a Permesso di costruire; Interventi soggetti a SCIA; Interventi di Edilizia Libera soggetti o meno a obbligo di comunicazione; Realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 28/2011 (P.A.S.); Interventi soggetti a

comunicazione con relazione asseverativa; Accertamento di conformità). Attraverso le indicazioni ottenute mediante la compilazione del modello DUA:

- Individua la modulistica adatta al proprio intervento (scaricabile dal sito www.sardegnaimpresa.eu) da allegare alla DUA.

- Compila, firma digitalmente e salva i moduli come file nel proprio computer; - Accede al portale dove effettua la registrazione (o conferma una registrazione già esistente);

- Effettua l'upload (caricamento) dei file su sistema, provvedendo così alla trasmissione della pratica al SUAPE. Al termine della procedura il cittadino ottiene una ricevuta automatica che ha valore di avvenuto protocollo dell'istanza/autocertificazione ed attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema.

La pratica presentata al SUAPE segue il seguente iter: tutti i moduli e i documenti allegati arrivano al SUAPE, che effettua una prima verifica formale su quanto trasmesso, procedendo eventualmente a richiedere la regolarizzazione della pratica incompleta.

All'esito favorevole della verifica formale, il SUAPE:

- Per tutti i casi di SCIA e comunicazioni, rilascia telematicamente la ricevuta definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento;

- Per tutti gli altri casi, dà avvio al procedimento per il rilascio del titolo abilitativo. La tipologia del titolo abilitativo edilizio necessario per l'effettuazione dell'intervento determina le tempistiche e le regole procedurali dell'iter SUAPE nel suo complesso.

Ad esempio, in caso di SCIA relativo a un intervento edilizio soggetto a sole verifiche o atti di assenso che possono essere sostituiti dalle asseverazioni dei tecnici abilitati, il titolo abilitativo viene conseguito con il rilascio da parte del SUAPE della ricevuta telematica definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento. In tutti i casi di SCIA subordinata alla positiva valutazione di coerenza in merito al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 36, comma 3, lettere a) e b) della L.R. n. 8/2015, l'efficacia della SCIA è subordinata all'acquisizione di tali valutazioni o al decorso del termine di 45 giorni. Per i casi di permesso di costruire (o di Scia in cui è necessario l'acquisizione di atti d'assenso di natura discrezionale e non autocertificabile) il SUAPE acquisisce gli atti di assenso necessari presso gli Enti competenti, direttamente o convocando una conferenza di servizi. Firma digitale Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi. Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia. La firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale (Modello SUE F15). La mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAPE. In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, il cittadino può quindi trasmettere la pratica telematicamente tramite un altro soggetto, conferendogli una procura speciale (Modulo F15). Formati ammessi 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 SUAPE è possibile concordare con lo stesso i metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto delle norme vigenti. Per i procedimenti SUAPE, l'imposta di bollo è assolta con le modalità di cui al D.M. 10.11.2011, compilando il modulo SUAPE F32. I diritti di istruttoria variano in base alla tipologia di intervento e al tipo di istanza. La tabella con i relativi importi può essere visualizzata e scaricata dal sito istituzionale dell'Unione Comuni Marmilla. Presentazione in modalità cartacea: Le pratiche che non necessitano di elaborati o asseverazioni tecniche e/o professionali possono essere presentate anche in modalità cartacea.

LA DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ La dichiarazione di agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati. La documentazione

relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici, secondo quanto dispone la normativa vigente, è prevista per i seguenti interventi: - Nuove costruzioni; - Ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali; - Interventi sugli edifici esistenti. La dichiarazione di agibilità può essere richiesta anche: - Per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni; - Per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale. - Con riferimento a tali interventi, i soggetti intestatari del titolo abilitativo, o i successori o aventi causa, sono tenuti, entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, alla presentazione della dichiarazione del direttore dei lavori o, se non disponibile, di un altro professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità. Alla dichiarazione di agibilità (modello SUAPE - Agibilità) devono essere allegati i seguenti documenti in formato digitale: - Dichiarazione di accatastamento dell'edificio, che il SUAPE provvede a trasmettere al catasto, ovvero copia della dichiarazione già presentata per l'iscrizione in catasto, comprensiva delle planimetrie catastali. In alternativa, può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta dal tecnico incaricato, nella quale si attesta l'avvenuta iscrizione al catasto dell'immobile, conformemente al progetto approvato ed alla sua reale configurazione, recante gli estremi necessari per il reperimento d'ufficio dei documenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; - Dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori o tecnico abilitato, di conformità dell'opera rispetto al progetto presentato, nonché in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e alla salubrità degli ambienti; - Copia della dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati alle prescrizioni di cui all'articolo 127 del D.P.R. n. 380/2001, nonché al D.M. n. 37/2008 e all'articolo 1 della legge n. 10/1991, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dall'art. 126 del medesimo D.P.R. n. 380/2001 e dal D.M. n. 37/2008; - Copia del certificato di collaudo statico regolarmente depositato presso l'ufficio competente; - Dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche; - Dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi. - Documentazione relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici di cui al DPCM 5 dicembre 1997 e DGR n. 62/09 del 2009 e DGR n.18/19 del 2016; Lo sportello unico comunica all'interessato, entro dieci giorni dalla ricezione della pratica, il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La dichiarazione di agibilità: la dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAPE competente, sempreché essa sia ritenuta completa e coerente e venga rilasciata la ricevuta. Ricevuta la dichiarazione, il SUAPE la trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare le necessarie verifiche. In caso di esito negativo delle verifiche, l'ufficio tecnico comunale competente provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità, secondo le modalità previste dal successivo art. 18.

DICHIARAZIONE DI INIZIO/FINE LAVORI Anche la dichiarazione di inizio e/o fine lavori, deve essere presentata telematicamente tramite il portale SARDEGNA IMPRESA utilizzando l'apposito modello F3.

DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ PERMANENTE (UNITÀ COLLABENTI) La richiesta di inagibilità permanente è relativa a fabbricati non abitabili e agibili, di fatto non utilizzabili a causa di fatiscenza o inesistenza di elementi strutturali e impiantistici. Per quanto attiene l'inagibilità permanente, relativa alla riduzione dei tributi locali, si presenta relativa istanza al settore finanziario. L'apposito modulo è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Turri.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE D'USO Il certificato di destinazione d'uso è un documento che certifica la destinazione d'uso di un immobile di proprietà. La richiesta si presenta tramite l'uso di un apposito modulo è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Turri.

CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA Il certificato di idoneità dell'alloggio certifica che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti per gli alloggi di edilizia residenziale. Viene richiesto principalmente da Cittadini extracomunitari che intendono: - Chiedere il Nulla Osta al ricongiungimento familiare col proprio nucleo familiare presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione - Chiedere la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura - Sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno Si fa riferimento ai parametri minimi indicati nel Decreto Ministeriale del 05/07/1975 (per le procedure di ricongiungimento familiare) e quelli previsti dalla Legge Regionale 13 aprile 1990, n. 6 (per la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura e per sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno). L'istanza si presenta attraverso l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Turri.

Normativa

- D.P.R. n. 380/2001: Testo Unico per l'Edilizia
- L.R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative.
- L.R. n. 5/2003: Modifica e integrazione della legge regionale 11 ottobre 1985, n. 23, concernente: "Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria e di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative" - Denuncia di inizio attività
- L.R. n. 4/2009: Disposizioni straordinarie per il sostegno dell'economia mediante il rilancio del settore edilizio e per la promozione di interventi e programmi di valenza strategica per lo sviluppo
- L.R. n. 21/2011: Modifiche e integrazioni alla legge regionale n. 4 del 2009, alla legge regionale n. 19 del 2011, alla legge regionale n. 28 del 1998 e alla legge regionale n. 22 del 1984, ed altre norme di carattere urbanistico
- DGR n. 37/17 del 12.09.2013: Sportello unico per l'edilizia (SUE) in modalità telematica per la richiesta e il rilascio dei titoli abilitativi. Avvio della fase sperimentale.
- DGR n. 52/20 del 23 dicembre 2014: Sportello Unico per l'edilizia (SUE). Linee guida per l'attuazione della fase sperimentale ai sensi della Deliberazione G.R. n. 37/17 del 12.9.2013. Raccordo tra disposizioni nazionali e regionali in materia di procedimento SUE (D.P.R. n. 380/2001; L. n. 241/1990; L.R. n. 23/1985).
- L.R. n. 8/2015: Norme per la semplificazione e il riordino di disposizioni in materia urbanistica ed edilizia e per il miglioramento del patrimonio edilizio.
- L.R. n. 24/2016, viene introdotto lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE).
- L.R. n. 11/2017: Norme per la semplificazione e il riordino di disposizioni in materia urbanistica ed edilizia e per il miglioramento del patrimonio edilizio.

Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) e Commercio

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'edilizia – SUAPE, istituito presso l'Unione Comuni Marmilla – Sanluri (SU) è il servizio al quale si possono rivolgere i cittadini e gli imprenditori che intendono avviare o sviluppare "attività economiche produttive di beni e servizi" o realizzare "impianti produttivi":

- Per attività produttive si intendono tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese quelle commerciali, di somministrazione, economiche svolte in forma artigianale o industriale, agricole, turistico ricettive e l'edilizia e i servizi di cui all'art. 4 della Direttiva 2006/123/CE;

- Per impianti produttivi sono da intendersi gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, turistiche e alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizia residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e quelli di telecomunicazione.

Il SUAPE si pone nei confronti del cittadino e dell'impresa come "interlocutore unico" per ciò che attiene le attività produttive; la sua competenza si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva di beni e servizi, come ciò che è inerente a: realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione dei locali e/o degli impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie che siano finalizzate all'attività produttiva.

PRESSO IL SUAPE È POSSIBILE:

Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare, nel territorio comunale, un'attività produttiva riguardante:

- Attività di produzione di beni e servizi: pubblici esercizi (bar, ristoranti, caffetteria); distributori di carburanti, edicole, farmacie, centri gioco, ludoteche, baby parking, strutture ricettive, agenzie di viaggio, agenzia di affari, ecc.;
- Attività agricole: agriturismo, vendita prodotti agricoli, ecc.;
- Attività commerciali: attività di vicinato, sotto i 250 mq; attività commerciali di media e grande distribuzione (rispettivamente sopra i 250 mq. e sopra i 2.500 mq); commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici; commercio elettronico; spacci interni; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; attività di commercio itinerante; commercio su aree pubbliche di posteggio;
- Attività artigianali: gastronomie, autoscuole, autofficine, ascensori, barbieri e parrucchieri, centri estetici, carrozzerie, fisioterapisti, fotografi, idraulici, gommisti, gelaterie, impianti elettrici, impianti sportivi, idraulici, massaggiatori, pasticcerie, pizzerie, taxi, trasporti, ecc.;
- Attività turistiche alberghiere: alberghi, attività turistiche extralberghiere (Bed and Breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanza - C.A.V., case per ferie, campeggi, ostelli per la gioventù, turismo rurale, villaggi turistici), attività di turismo rurale, ecc.;
- Agenzia di affari - ex art. 115 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS);
- Strutture sanitarie di cui alla Legge Regionale n. 10/2006;
- Servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
- Servizi di telecomunicazione;
- Attività produttive VARIE da avviare con DUA (Dichiarazione Unica Autocertificativa) o SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), anche qualora ricadano nella competenza per materia di enti diversi dal Comune, purché soggette, per normativa di settore, ad autorizzazione, DIA, SCIA o altro titolo abilitativo (es. agenzie di viaggio, autoscuola, scuole nautiche private, strutture veterinarie private, ecc.);

Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare nel territorio comunale:

- Interventi edilizi relativi a fabbricati da destinare ad attività produttive (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione), presentati da persone fisiche o imprese;
- Interventi edilizi inerenti l'edilizia residenziale (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione), qualora siano presentati da imprese (Società, Ditte individuali ecc.).

- Presentare la dichiarazione di agibilità, in sostituzione del certificato, per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive;
- Presentare la richiesta di collaudo o autocollaudo, qualora la normativa vigente subordini la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo;
 - o Accogliere le Dichiarazioni Uniche Autocertificative (DUA) riguardo gli interventi edilizi, secondo i procedimenti previsti dalla normativa regionale (avvio ad efficacia immediata; avvio decorsi 20 giorni dalla presentazione della DUA; conferenza di servizi);
 - o Richiedere informazioni sullo stato della pratiche;
 - o Richiedere un parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica e paesistica;
 - o Richiedere una riunione tecnica ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 24/2016, qualora occorranò chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

Sono escluse dal campo di applicazione SUAPE:

- Tutte le vicende per le quali all'imprenditore non è richiesto alcun adempimento amministrativo dalla normativa vigente;
- Gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali, compresa la gestione della Comunicazione Unica;
- Le iscrizioni ad albi o elenchi abilitanti sotto il profilo soggettivo all'esercizio di professioni;
- Le procedure di condono edilizio e di sanatoria, escluse quelle in autocertificazione.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA

1- Procedure di "immediato avvio"

Le procedure ad immediato avvio sono le seguenti:

- a) Immediato avvio di attività produttiva senza intervento edilizio;
- b) Immediato avvio di intervento edilizio, ad efficacia immediata;
- c) Immediato avvio di intervento edilizio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della DUA.

a) Immediato avvio di attività produttiva senza intervento edilizio.

In tutti i casi, diversi dagli interventi edilizi, in cui l'avvio dell'attività non ricada in una delle ipotesi di cui all'art. 37 della L.R. n. 24/2016, l'imprenditore che vuole iniziare un'attività produttiva e abbia già a disposizione i locali idonei presenta al SUAPE competente per territorio, attraverso il portale regionale, la DUA/SCIA telematica corretta, completa e congruente in tutte le sue parti, che attesta la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.

All'atto della presentazione della DUA/SCIA, il software regionale di gestione della pratica on line, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta che costituisce titolo per l'avvio dell'attività.

Rimane ferma la possibilità per tutti gli enti e uffici competenti alle verifiche di adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività ai sensi dell'art. 19, comma 3, della L. 241/90, in caso di carenza dei requisiti e presupposti richiesti dalle norme di settore.

b) Immediato avvio di intervento edilizio (efficacia immediata).

L'imprenditore che vuole realizzare un intervento edilizio non ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 37 della L.R. n. 24/2016, presenta al SUAPE, in modalità esclusivamente telematica, la DUA telematica corretta, completa e congruente in tutte le sue parti attestante la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.

All'atto della presentazione della DUA/SCIA, il software regionale di gestione della pratica online, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta che costituisce titolo per l'avvio dell'attività.

Tale titolo abilitativo sarà efficace sin dalla data di presentazione della pratica SUAPE nei seguenti casi:

- Edilizia libera ex art. 10 LR 4/2009;
- Opere interne ex art.15 LR 23/1985;
- DUA ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L. 241/1990.

Ricadono in questa fattispecie tutte le altre comunicazioni aventi efficacia immediata quali Dichiarazioni di agibilità ai sensi dell'art. 38 della L.R. n. 24/2016, comunicazioni di inizio e fine lavori.

c) Immediato avvio di intervento edilizio (decorsi 30 gg. dalla presentazione della DUA). Limitatamente ai casi di interventi che, secondo le vigenti norme settoriali, sono soggetti a concessione edilizia, il titolo abilitativo acquisisce efficacia decorsi 20 giorni dalla presentazione della DUA al SUAPE. La DUA – qualora necessario – deve essere corredata da:

- Dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- Atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000;
- Dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipenda 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 rientra 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 (secondo il vigente regolamento edilizio comunale e secondo le norme di settore applicabili all'intervento edilizio, ad es. normativa di prevenzione incendi).
- In caso di DUA ad 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. 37 della L.R. n. 24/2016 (ossia nei casi in cui è obbligatoria la procedura con conferenza di servizi).

- 2- Procedura con “conferenza di servizi” L'imprenditore che vuole avviare un'impresa in ambiti particolari (indicati dal comma 37 della L.R. n. 24/2016 e relativi, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, per i quali siano necessarie valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione, non autocertificabili), presenta al SUAPE competente per territorio la DUA, corredata dell'istanza per l'indizione della Conferenza di servizi. All'atto della presentazione della DUA, il software regionale di gestione della pratica online, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta 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. L'imprenditore, in questo caso, per poter

avviare l'attività deve attendere l'esito della conferenza di servizi, che il SUAPE indice entro 5 giorni lavorativi. Al termine della procedura della conferenza, che si svolge regolarmente in modalità asincrona, il SUAPE adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento (provvedimento conclusivo SUAPE), 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 è adottata dal responsabile del SUAPE entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura della fase asincrona della Conferenza, è generata in origine esclusivamente in formato digitale e sottoscritta digitalmente; la stessa contiene l'elenco dei documenti informatici allegati alla stessa, con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi. Il tempo massimo per l'indizione in via telematica della conferenza di servizi è di 5 giorni lavorativi. Il tempo assegnato agli enti per l'espressione dei pareri di competenza è di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione (55 giorni per le amministrazioni preposte alla tutela del paesaggio). Qualora la conferenza in modalità asincrona non dovesse risultare risolutiva, il SUAPE convoca una riunione della conferenza in modalità sincrona. La conferenza si chiude in ogni caso entro 60 giorni dalla presentazione della pratica, elevati a 105 nei casi comprendenti l'autorizzazione paesaggistica non semplificata.

- 3- Richiesta di parere preventivo Il soggetto interessato presenta richiesta di parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica. Il SUAPE si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta (art. 41 L.R. n. 24/2016)

PROCEDURE PER LA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE SUAPE

Le procedure SUAPE sono disciplinate dalla L. R. n. 24/2016.

Il coordinamento di tali procedure regionali e statali è stato realizzato con l'approvazione delle direttive regionali - Deliberazione della Giunta Regionale 49/19 del 5 dicembre 2019.

A seguito delle recenti riforme apportate all'istituto dello Sportello Unico dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, tutte le pratiche SUAPE dovranno essere presentate telematicamente nelle seguenti modalità:

- in caso di pratica SUAPE 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 SUAPE va presentata al SUAPE competente per territorio tramite il software regionale accessibile dal portale www.sardegnaimpresa.eu; nel caso il SUAPE competente per territorio non abbia aderito al software regionale, la pratica va presentata dal sito indicato dal portale www.impresainungiorno.it per tale SUAPE.

La pratica SUAPE è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c, del DPR n. 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla L.R. n. 24/2016, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

Per la presentazione della pratica SUAPE deve essere utilizzata la DUA secondo la procedura guidata prevista dal portale. Tutte le indicazioni circa la corretta presentazione della pratica sono disponibili nei manuali e nei tutorial nella sezione “SUPPORTO” del portale www.sardegnaimpresa.eu.

È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAPE, indicare un domicilio elettronico certificato (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico.

La comunicazione di irricevibilità, firmata digitalmente dal responsabile SUAPE, attesta l'inefficacia della DUA e pertanto l'imprenditore non sarà abilitato a svolgere l'attività d'impresa o a realizzare l'intervento edilizio.

Per ulteriori dettagli riguardanti la corretta presentazione delle pratiche telematiche, è possibile consultare il sito www.sardegnaimpresa.eu, nel quale si trovano i manuali per la corretta compilazione della pratica e la normativa di riferimento in materia di SUAPE (L.R. n. 24/2016 e s.m.i., il D.P.R. n. 160/2010, e le direttive regionali approvate con D.G.R. 49/19 del 5 dicembre 2019, attuative della L.R. 24/2016).

Normativa

- L.R. n. 24 del 27 ottobre 2016 (Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, istitutiva del SUAPE) e successive modifiche di cui alla L.R. 1/2019 (Legge di semplificazione 2018);
- D.P.R. 7 settembre 2010, entrato in vigore, in tutte le sue parti, il 30 settembre 2011 (regolamento SUAPE); Ultimo aggiornamento: 19/01/2024 34
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 49/19 del 5 dicembre 2019, attuativa della L.R. n. 24/2016;
- Normative di settore in materia di edilizia e attività produttive, di competenza di tutte le amministrazioni pubbliche.

Modulistica

Il SUAPE di Turri utilizza la Modulistica Unica Regionale generata automaticamente dal sistema telematico e collabora con il coordinamento regionale SUAPE per l'aggiornamento e la revisione della stessa.

Tutta la vecchia modulistica è disponibile sul portale www.sardegnaimpresa.eu, unitamente alle istruzioni per la compilazione della pratica secondo quanto previsto dalla nuova versione del portale disponibile a partire dall'11 marzo 2019.

Settore opere pubbliche

Il settore relativo alle opere pubbliche ha il compito di curare la progettazione e la realizzazione dei lavori pubblici e di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale. Inoltre, l'Ufficio :

- espleta le procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino al collaudo dell'opera;
- segue i cantieri pubblici e cura la realizzazione dell'opera;
- collauda opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- cura i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e rilascia pareri per interventi sul patrimonio comunale.

Presso l'Ufficio sono reperibili le informazioni riguardanti:

- programma triennale delle opere pubbliche e dei servizi e forniture
- bandi per incarichi esterni di progettazione di opere pubbliche;
- bandi di appalti di lavori pubblici e loro gestione;
- gare per procedure negoziate di forniture e servizi in economia.

Settore manutentivo

Tale settore ha il compito di curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.) e dei servizi rilasciando le autorizzazioni per gli interventi in sede stradale.

La competenza dell'Ufficio riguarda:

- tagli stradali;
- illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione strade, piazze e verde pubblico;
- manutenzione strutture e impianti di edifici pubblici e scolastici;

- Assegnazione in affitto terreni e fabbricati comunali

- servizi cimiteriali

- servizio raccolta differenziata

Modalità di effettuazione dei pagamenti:

IBAN IT96V010158599000000013270 Banco di Sardegna di Lunamatrona

Conto corrente postale n. 16230096 intestato al Comune di Turri

Pago PA Comune di Turri

Raccolta differenziata dei Rifiuti

Per la raccolta dei rifiuti il Comune di Tuili aderisce all'Associazione dei Comuni della Marmilla per il Servizio di Raccolta Differenziata dei Rifiuti (Gruppo A: Barumini – Las Plassas – Turri – Setzu – Genuri – Ussaramanna – Villanovafranca – Tuili).

Rifiuti

Il servizio richiede lo sforzo dei cittadini per una corretta applicazione delle regole che disciplinano la raccolta differenziata. Il servizio segue infatti un calendario annuale, distribuito a tutte le utenze, secondo il quale a ciascun giorno dell'anno corrisponde una o più tipologie di rifiuti che vengono ritirati in quel giorno.

Il cittadino è pertanto tenuto a posizionare all'esterno dell'abitazione, la sera prima, solo i contenitori dei rifiuti di cui è previsto il ritiro in quella data.

Attualmente sono attive le seguenti raccolte differenziate distinte anche da contenitori di colore diverso: - Rifiuto secco indifferenziato – Secco (contenitore verde grande) - Rifiuti organici – Umido /contenitore marrone) - Carta e cartone - legato - Plastica (in contenitori si plastica)

VADEMECUM CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (D.P.R. n°380 del 06.06.2001 comma 1)

Il certificato di destinazione urbanistica viene richiesto per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Urbanistico Comunale (PUC) del Comune. Nel caso in cui si richieda un certificato storico verrà indicata la destinazione dello strumento urbanistico vigente alla data indicata nella richiesta.

Il certificato può essere richiesto:

- da persona fisica proprietaria dell'area;
- dal legale rappresentante, in caso di società o associazione;
- da un tecnico incaricato in nome e per conto della proprietà.

La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Tecnico Comunale o nel sito istituzionale del Comune di Turri.

Al suddetto modulo vanno allegati obbligatoriamente:

- estratto della mappa catastale e/o della visura catastale (se in possesso)
- n. 1 marca da bollo da € 16,00 (da apporre alla richiesta).

- n. 1 marca da bollo da € 16,00 (per il rilascio se il certificato non è richiesto in carta semplice).
- ricevuta di versamento di €. 10,00 tramite PagoPA, intestato al Comune di TURRI – causale: rilascio certificato di destinazione urbanistica;

I versamenti potranno essere eseguiti, riportando la causale “*diritti di segreteria C.d.U.*”

Per il ritiro del certificato rivolgersi all'Ufficio Tecnico in orari di apertura al pubblico.

Esenzione marca da bollo: coltivatori diretti