



COMUNE DI MONTI  
PROVINCIA SASSARI

# AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA SUAPE – PROTEZIONE CIVILE

# CARTA DEI SERVIZI

**“Il tuo Municipio ..... a portata di mano”**



## INDICE

<b>Introduzione</b> .....	<b>pag. 1</b>
<b>Organigramma</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>Servizio urbanistica e pianificazione del territorio</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>Servizio Sportello Unico Attività Produttive Edilizia: SUAPE</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>Servizio Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio</b> .....	<b>pag. 14</b>
<b>Servizio Protezione Civile</b> .....	<b>pag. 14</b>

### INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'Area Urbanistica – Edilizia Privata - controllo del territorio – Suape e Protezione Civile si presenta ai cittadini/utenti allo scopo di soddisfare il diritto ad avere chiare e certe informazioni sui servizi offerti.

Costituisce, inoltre, la dichiarazione di impegno al miglioramento della qualità del servizio e del rapporto con l'utenza fruitrice, in termini di accoglienza, tutela e consapevolezza dei rispettivi diritti e doveri.

La Carta dei Servizi dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata – Suape e Protezione Civile definisce i principi, i criteri e le modalità attraverso cui vengono erogati i servizi ai cittadini, garantendo la partecipazione degli stessi all'operato della stessa Area e il diritto di accesso alle informazioni.

Essa rappresenta nel contempo il riferimento per la definizione degli standard di qualità, che costituiscono le modalità di erogazione dei servizi stessi.

L'Area Urbanistica – Edilizia Privata – Suape e Protezione Civile del Comune di Monti, in questa prima fase, ha assunto come standard di qualità quattro dimensioni fondamentali, anche sulla base delle indicazioni della Civit (ora Anac):

- ❖ Accessibilità
- ❖ Tempestività
- ❖ Trasparenza
- ❖ Efficacia

Naturalmente, considerato che la carta non costituisce un documento immutabile, ma anzi in divenire, soprattutto grazie all'apporto dei cittadini, tali dimensioni verranno continuamente implementate onde garantire un miglioramento continuo nelle modalità di erogazione dei servizi stessi.



L'Area Urbanistica – Edilizia Privata – Suape e Protezione Civile, nell'erogazione dei propri servizi all'utenza si ispira ai seguenti principi fondamentali:

### **Eguaglianza**

L'erogazione dei servizi pubblici si basa sul principio di eguaglianza di tutti i cittadini, in base al quale le regole che caratterizzano i rapporti tra cittadini e amministrazione sono uguali per tutti, a prescindere da razza, sesso, religione, opinioni politiche, etc. Viene inoltre prestata particolare attenzione nei riguardi dei cittadini portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

### **Imparzialità**

Nei riguardi dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere dei comportamenti in linea con le prestazioni richieste senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

### **Continuità**

I servizi vengono erogati in maniera continuativa e senza interruzione, tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Vengono adottati tempestivamente i provvedimenti atti a ridurre al minimo la durata del disservizio.

### **Partecipazione e Trasparenza.**

Viene garantita la partecipazione attiva del cittadino al fine di tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dagli uffici. Il principio della partecipazione attiva e della trasparenza dell'azione amministrativa, ribadito dalla "Carta europea per i diritti del cittadino nella Società dell'informazione e della conoscenza", con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, sancisce quattro diritti fondamentali: il diritto all'accesso, il diritto all'informazione, il diritto alla formazione, il diritto alla partecipazione, viene garantito all'utenza anche attraverso la possibilità di conoscere i responsabili dei procedimenti e le motivazioni dei provvedimenti assunti dall'Ente.

### **Efficacia ed efficienza**

Uno degli obiettivi maggiormente perseguiti dagli uffici è quello di ricercare il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tale scopo.



## Tutela

I cittadini possono segnalare disservizi, la mancata applicazione dei principi contenuti nella carta e il mancato rispetto degli standard di qualità.

L'Area Urbanistica – Edilizia Privata – Suape – Protezione Civile è caratterizzata da una rilevante attività di erogazione di servizi verso l'esterno, sia verso i cittadini sia verso le imprese, oltre a svolgere una serie di attività di supporto agli altri settori dell'Amministrazione Comunale.

In generale, L'area si occupa della pianificazione urbanistica e delle relativa attuazione, attraverso l'approvazione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, l'adozione e approvazione dei piani di lottizzazione, dei piani particolareggiati, ecc.

L'area si occupa inoltre della gestione e del controllo del territorio attraverso la regolazione dell'attività di trasformazione urbana e dell'agro, attraverso il rilascio dei provvedimenti per la realizzazione degli interventi edilizi.

L'Area si occupa anche dello Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia Privata (SUAPE), curando tutti i procedimenti di competenza comunale che attengono l'insediamento, la variazione e la cessazione delle aziende commerciali, turistiche, del terziario, dei servizi, ect.. Il Servizio si occupa anche delle manifestazioni di pubblico spettacolo, del controllo delle attività commerciali e della promozione del tessuto imprenditoriale locale.

### ORGANIGRAMMA

L'Area Urbanistica – Edilizia Privata – Suape e Commercio attualmente è composta dal Responsabile dell'Area e da n° 1 unità part time (n° 18 ore settimanali) assunta a tempo indeterminato.

QUALIFICA	N° UNITA'	
Responsabile Area	1	Geom. Giovanni Maria Raspitzu Tel. 0789.478217 e-mail: <a href="mailto:raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it">raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it</a>
Istruttore Tecnico	1 (18 ore sett.)	Geom. Pietro Murgia Tel. 0789.478230 e-mail: <a href="mailto:suap@comune.monti.ss.it">suap@comune.monti.ss.it</a>

L'elenco completo dei procedimenti dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata – SUAPE e Commercio è consultabile sul sito: - Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione “Attività e Procedimenti” – Sottosezione “Tipologie di procedimento” – Procedimenti: “Urbanistica” – “Tutela



del Paesaggio” – “Edilizia Privata” – “SUAPE” – “Controllo Edilizio e Antiabusivismo” o direttamente al Link: <http://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/trasparenza/10052>

## **Servizio Urbanistica e Pianificazione del Territorio**

### **CI PRESENTIAMO**

Il Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P. es. Piano Particolareggiato del Centro Matrice e di Antica Formazione (CMAF) ecc.. Cura i procedimenti di approvazione dei Piani attuativi e di Lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di Permessi di Costruzione in deroga per edifici di interesse pubblico, di Accordi di programma. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Notifica dei Tipi mappali e frazionamenti.

### **DOVE SIAMO**

L'ufficio del Servizio si trova in Via Regione Sarda n° 2, al 1° piano.

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì..

### **COME METTERSIS IN CONTATTO CON IL SERVIZIO**

Con il personale del Servizio è possibile comunicare direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica:

<b>DIPENDENTE</b>	<b>RUOLO</b>	<b>REC.TO TEL</b>	<b>INDIRIZZO E-MAIL</b>
Giovanni Maria Raspitzu	Istruttore tecnico direttivo	0789.478217	e-mail: raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it

Telefonando, è possibile ottenere informazioni inerenti le attività di competenza dell'ufficio, chiarimenti sulle pratiche in corso, modalità di presentazione delle istanze, o chiarimenti inerenti il rilascio di copia dei documenti in possesso dell'ufficio e di interesse per il cittadino. Gli impiegati nel corso della telefonata, invitano il cittadino ad inoltrare una richiesta scritta, per posta o via mail, nella quale, in caso desideri la spedizione dei documenti richiesti, è necessario indicare l'indirizzo a cui desidera l'invio degli stessi.



### **Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazioni del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento per comunicare con gli uffici del Comune di Monti, quindi anche con il Servizio Urbanistica, possono usare l'indirizzo la PEC istituzionale: [monti@pec.comune.monti.ss.it](mailto:monti@pec.comune.monti.ss.it)

### **Servizi via computer: il sito web**

Dal portale del Comune di Monti [www.comune.monti.ss.it](http://www.comune.monti.ss.it) è possibile inoltre accedere a tutte le informazioni relative a "Amministrazione Trasparente".

## **I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA**

Oltre ai compiti di pianificazione, gestione e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, il Servizio cura direttamente alcuni procedimenti di interesse dei singoli cittadini, di seguito riassunti:

#### **❖ Certificati di destinazione urbanistica:**

Possono essere richiesti utilizzando il modello disponibile nel sito internet comunale, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, corredato di mappa catastale. La domanda ed il certificato richiedono il bollo nella misura di legge ed il versamento dei diritti di segreteria, il cui importo è indicato nel modello. Per comodità dei cittadini i certificati possono essere ritirati a mano presso gli uffici del Servizio, oppure spediti all'indirizzo dei richiedenti.

#### **❖ Rilascio cartografia digitale**

La domanda può presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec. Il rilascio della cartografia digitale è soggetto al pagamento di un importo commisurato al numero di elaborati richiesti.

#### **❖ Piani di lottizzazione:**

L'approvazione dei Piani di Lottizzazione segue l'iter previsto dalla legge urbanistica regionale. Gli interessati devono presentare i documenti e gli elaborati progettuali previsti dal regolamento edilizio e da ulteriori norme di settore (p.es. relazione paesaggistica, studio di compatibilità idraulica, studio di



invarianza idraulica, etc.). L'Ufficio predispone un'istruttoria tecnica e trasmette il Piano al Consiglio Comunale che delibera. La domanda, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, deve essere corredata dagli elaborati progettuali in triplice copia.

### Riepilogo scheda dei Procedimenti resi dal Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale

PROCEDIMENTO	RESPONS.LE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIM.TO FINALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTO DALLA LEGGE	STANDARD DI SERVIZIO
Certificato di destinazione urbanistica	Giovanni Maria Raspitzu	Giovanni Maria Raspitzu	30 gg	1 gg
Rilascio cartografia digitale	Giovanni Maria Raspitzu	Giovanni Maria Raspitzu	30 gg	2 gg
Piani di Lottizzazione (istruttoria tecnica)	Giovanni Maria Raspitzu	Giovanni Maria Raspitzu	90 gg	90 gg
Attestazione deposito frazionamenti catastali e tipo mappali	Giovanni Maria Raspitzu	Giovanni Maria Raspitzu	immediato	immediato
Certificazioni/attestazioni varie	Giovanni Maria Raspitzu	Giovanni Maria Raspitzu	30 gg	15 gg



## Servizio “Sportello Unico Attività Produttive Edilizia”: SUAPE

Tramite la piattaforma Sardegnasuape oltre alle pratiche degli impianti produttivi, anche l'edilizia privata



### CI PRESENTIAMO

Lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio.

Le funzioni dei SUAPE sono svolte dai Comuni o dalle Unioni di Comuni che istruiscono le pratiche e, quando occorre, rilasciano il provvedimento di autorizzazione.

Il Coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti.

Con le direttive approvate con delibera di Giunta Regionale n. 11/14 del 28.02.2017, entra in vigore l'art. 29 della Legge Regionale n. 24 del 20.10.2016 che prevede il procedimento del SUAPE. **Dal 13 marzo 2017 quindi anche le pratiche dell'edilizia privata dovranno essere presentate con dichiarazioni autocertificative in forma telematica, così come già previsto per le pratiche inerenti gli impianti produttivi. In attesa della definizione della nuova piattaforma regionale, si dovrà utilizzare il sistema Sardegnasuap** e la modulistica che sarà da subito disponibile. Sono abrogati quindi i commi dal 16 al 32 dell'articolo 1 della legge regionale 5 marzo 2008, n. 3, e le direttive le direttive approvate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 39/55 del 23.09.2011, modificate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 45/10 del 02.08.2016. Tali norme restano in vigore solo per le pratiche presentate prima del 13 marzo 2017. Le agibilità e i collaudi anche se riferiti a pratiche precedenti, sono sottoposti alle nuove direttive.

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo SUAPE costituisce l'unico punto di riferimento, per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio delle seguenti attività:





**A)** per “procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e ai procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59”, si intendono tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi adempimento a carico di un'attività economica e produttiva di beni e servizi, per qualsiasi vicenda connessa con l'attività che intervenga prima del suo avvio, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva;

**B)** per “procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio di iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti” si intendono tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio di iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato;

**C)** per “procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo” si intendono quelli connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.

Tra le attività economiche e produttive sono da ricomprendere anche quelle svolte in forma non imprenditoriale o professionale, purché ricadenti nella definizione di cui all'art. 2 : “Tutte le attività economiche private non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione, che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni.”

Il SUAPE semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, e soprattutto, l'imprenditore ed il privato cittadino hanno il vantaggio di:

- Rivolgersi ad un unico ufficio. Il SUAPE costituisce l'Unico Punto di Contatto fra chi presenta la pratica e tutti gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni che in relazioni al procedimento, abbiano competenza ad esprimere autorizzazioni, nulla osta o pareri comunque denominati;
- Presentare un'unica pratica. Infatti, con la presentazione della Dichiarazione Unica Autocertificativa (DUA), si acquisisce un unico titolo abilitativo, nella forma dell'autocertificazione o del provvedimento, che in ogni caso ricomprende tutti gli atti abilitativi e di assenso previsti dalle singole normative settoriali, fatte salve le specifiche eccezioni.



### **Procedimenti autocertificativi**

Il procedimento in autocertificazione si applica a tutti i casi in cui la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa non comporti alcuna valutazione discrezionale da parte dei soggetti coinvolti e non sia necessaria l'adozione di provvedimenti amministrativi formali imposti dalla normativa dell'Unione Europea.

Per tutti i procedimenti in autocertificazione, la ricevuta automatica di cui all'art. 31, commi 7 e 8 della Legge, unitamente alla dichiarazione autocertificativa ed ai suoi allegati, costituisce, a decorrere dalla data di presentazione della dichiarazione autocertificativa, titolo abilitativo unico per l'effettuazione dell'intervento

Procedimento in autocertificazione a 20 giorni: per i soli casi di interventi edilizi soggetti a permesso di costruire e per quelli soggetti alla procedura abilitativa semplificata (PAS) di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011, l'intervento può essere avviato trascorsi venti giorni solari dalla data di presentazione della dichiarazione autocertificativa;

Procedimento in autocertificazione a 0 giorni: in tutti gli altri casi, l'intervento può essere avviato sin dalla data di presentazione della dichiarazione autocertificativa.

### **Procedimento in conferenza di servizi**

E' sempre obbligatoria l'indizione di una conferenza di servizi, da svolgere di norma in forma semplificata ed in modalità asincrona di cui all'art. 14 bis 14/bis della Legge n° 241 del 07.08.1990, nei seguenti casi:

- a) quando la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa comporti valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione, in particolare per i profili attinenti alla difesa nazionale e alla pubblica sicurezza, ai vincoli paesaggistici, storico-artistici, archeologici e idrogeologici, alla tutela ambientale, alla tutela della salute e della pubblica incolumità;
- b) quando la normativa dell'Unione europea imponga l'adozione di provvedimenti amministrativi formali.

**Sanatorie edilizie.** I procedimenti di accertamento di conformità e di sanatoria in genere sono esclusi dalle disposizioni sul procedimento unico di cui agli articoli 31 e seguenti della L.R. 24/2016. Per essi non trovano applicazione il procedimento in autocertificazione e quello in conferenza di servizi previsti per le pratiche ordinarie SUAPE. Per i procedimenti di sanatoria, l'istanza deve essere presentata comunque tramite piattaforma SardegnaSUAP e deve comprendere l'acquisizione contestuale di tutti i



titoli abilitativi necessari per la completa regolarizzazione dell'immobile realizzato in assenza o in difformità dal titolo abilitativo

### **Come si presenta la pratica**

La pratica va presentata esclusivamente in forma telematica. **E' prevista l'irricevibilità delle pratiche trasmesse in forma cartacea.**

Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della DUA tramite il software regionale, disponibile sul portale Internet [www.sardegnaimpresa.eu](http://www.sardegnaimpresa.eu).

Soltanto nel caso in cui il software non sia temporaneamente disponibile, in caso di urgenza la pratica può essere inviata alla casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del SUAPE: [suap@pec.comune.monti.ss.it](mailto:suap@pec.comune.monti.ss.it)

Nel caso in cui l'impresa opti per la presentazione contestuale della SCIA e della Comunicazione Unica, la pratica deve essere inviata tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro Imprese.

### **Quale modulistica utilizzare**

Per la presentazione della DUA, deve essere utilizzata la modulistica predisposta dalla Regione Sardegna e disponibile sul portale Internet [www.sardegnaimpresa.eu](http://www.sardegnaimpresa.eu).

La dichiarazione autocertificativa – 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 D.P.R. n. 445/2000;
- le dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente, in particolare relativamente agli aspetti edilizi e urbanistici e a quelli in materia igienico-sanitaria, ambientale e di sicurezza, quando tale conformità dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi settoriali;
- gli elaborati progettuali necessari per consentire le verifiche di competenza delle amministrazioni coinvolte.



Le dichiarazioni di conformità sono necessarie, come esplicitato nella tabella di Ricognizione dei regimi amministrativi in ambito SUAPE (allegato B), nei seguenti casi:

- ove una disposizione normativa ne preveda espressamente la necessità;
- nei casi in cui le autorizzazioni previste dalle norme settoriali siano sostituite dal procedimento in autocertificazione e siano previste verifiche connesse con aspetti edilizio-urbanistici, igienico-sanitari, ambientali e di sicurezza, compresi i casi in cui l'esercizio di un'attività sia subordinato al rispetto di disposizioni di programmazione settoriale attinenti ai medesimi aspetti.

Le dichiarazioni di conformità sono redatte da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, il quale ha l'onere di verificare che l'oggetto della dichiarazione di conformità rientri interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale. Nella medesima pratica possono essere presenti più dichiarazioni di conformità, anche sottoscritte da tecnici diversi, purché complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili

### **Spese, diritti e oneri per la presentazione della pratica al Suape**

Il procedimento unico può prevedere il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'interessato al SUAPE e agli altri soggetti coinvolti per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri, previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti nelle misure stabilite dalle stesse.

Per sapere se l'intervento proposto, sia soggetto al pagamento di diritti, il soggetto proponente dovrà rivolgersi direttamente agli enti coinvolti nel procedimento.

I diritti di istruttoria di spettanza di questo SUAPE, che devono essere corrisposti indipendentemente da quelli di competenza di altri Enti o Pubbliche Amministrazioni, sono disponibili [al link](http://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/atti/list/1/29) <http://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/atti/list/1/29>

MODULISTICA . La nuova DUA – Dichiarazione Unica Autocertificativa – e tutta la modulistica aggiornata è disponibile nel sito

<http://servizi.sardegناسuap.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=modulistica>



DIRITTI DI ISTRUTTORIA. si possono versare, secondo l'importo di cui alla tabella disponibile al link <http://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/atti/list/1/29>, tramite conto corrente postale n. 12459079 oppure tramite bonifico bancario all'IBAN Banco di Sardegna IT75R0101587450000000000694, intestato a Comune di Monti – Servizio Tesoreria. Inviare quindi la copia del versamento insieme alla pratica.

Per le marche da bollo necessarie per le DUA che prevedono conferenze di servizi, secondo la circolare del Ministero dello Sviluppo Economico del 28.09.2011 "gli imprenditori sono tenuti ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali". Tramite il modello F32 vanno indicati i codici di n. 2 marche.

### INFORMAZIONI

Informazioni, assistenza o chiarimenti si possono chiedere all'indirizzo mail [ldm@regione.sardegna.it](mailto:ldm@regione.sardegna.it) - tel. 070 2796325 o per l'assistenza tecnica [assistenza.suap@sardegna.it](mailto:assistenza.suap@sardegna.it) tel. 070 2796339..

### DOVE SIAMO

L'ufficio del Servizio si trova in Via Regione Sarda n° 2, al 1° piano.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e orari:

MATTINA dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

POMERIGGIO lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

### COME METTERSI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO

Con il personale del Servizio è possibile comunicare direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica:

DIPENDENTE	RUOLO	REC.TO TEL	INDIRIZZO E-MAIL
Pietro Murgia	Istruttore tecnico <b>Responsabile del Procedimento</b>	0789.478230	e-mail: <a href="mailto:suap@comune.monti.ss.it">suap@comune.monti.ss.it</a>
Giovanni Maria Raspitzu	Istruttore tecnico Direttivo <b>Responsabile del Servizio</b>	0789.478217	e-mail: <a href="mailto:raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it">raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it</a>



Il cittadino presenta telematicamente la propria pratica al SUAPE compilando la DUA (Dichiarazione Unica Abilitativa) e la modulistica necessaria e trasmettendola attraverso la sezione “Invia la tua pratica” di questo portale.

La DUA consente di selezionare il procedimento di interesse così come regolamentato dalla L.R. 24/2016: autocertificazione a 0 giorni, autocertificazione a 20 giorni, conferenza di servizi, sanatoria. La tipologia del procedimento unico determina le tempistiche e le regole procedurali dell'iter SUAPE nel suo complesso.

Queste le principali fasi per la preparazione della pratica.

1. individuare la modulistica necessaria per il proprio intervento;
2. eseguire il download (scaricamento) dei file in formato pdf dei moduli da utilizzare, reperibili nella sezione “modulistica” del portale;
3. compilare, firmare digitalmente e salvare i moduli nel proprio pc;
4. accedere all'area riservata del portale (con password, CNS o SPID) attraverso la sezione “invia la tua pratica”
5. selezionare l'opzione “inserisci nuova pratica” e seguire le indicazioni relative a ciascuna sezione
6. nella sezione “modulistica” effettuare il caricamento dei moduli e file dei documenti precedentemente compilati, firmati e salvati nel proprio pc (vedi punto 3)
7. seguendo le indicazioni, generare il modello di riepilogo, firmarlo digitalmente, salvarlo e ricaricarlo nel sistema;
8. completare l'invio cliccando su “invia la tua pratica al SUAPE di riferimento”.

Al termine della procedura il cittadino ottiene una ricevuta automatica, che attesta la presentazione e la presa in carico della pratica da parte del sistema; la ricevuta automatica, per tutti i procedimenti autocertificativi, unitamente alla DUA ed ai suoi allegati, permette di avviare l'attività o realizzare l'intervento. Dopo la verifica formale il SUAPE rilascerà una ricevuta definitiva.

In mancanza di firma digitale, il cittadino può trasmettere la pratica tramite un altro soggetto, conferendogli una procura speciale attraverso il Modulo F15.

Prima di inviare la pratica può essere utile un confronto con gli uffici responsabili.

Per eventuali difficoltà nell'accreditamento al portale si può contattare il numero 0702796325.



PIATTAFORMA SARDEGNASUAP. Restano valide le credenziali già utilizzate con la piattaforma Sardegnasuap. Informazioni e accreditamenti sul sito <http://www.sardegnaimpresa.eu/it/contattaci>  
Per tutte le pratiche sarà necessario dotarsi di PEC e firma digitale o delegare i procedimenti con procura speciale alla firma e/o alla trasmissione di cui al modello F15.

## **Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio**

### **CI PRESENTIAMO**

Il Servizio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente. Il personale rilascia inoltre le informazioni utili ai tecnici e ai cittadini per gli interventi edilizi.

### **DOVE SIAMO**

L'ufficio del Servizio si trova in Via Regione Sarda n° 2, al 1° piano.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e orari:

MATTINA venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00.

POMERIGGIO lunedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

### **COME METTERSISI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO**

Con il personale del Servizio è possibile comunicare direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica:

<b>DIPENDENTE</b>	<b>RUOLO</b>	<b>REC.TO TEL</b>	<b>INDIRIZZO E-MAIL</b>
Giovanni Maria Raspitzu	Istruttore tecnico direttivo	0789.478217	e-mail: raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it

## **Servizio Protezione Civile**

### **CI PRESENTIAMO**

Il Servizio di Protezione Civile costituisce il supporto strumentale del Sindaco, quale Autorità comunale di protezione civile ai sensi della vigente normativa, finalizzato:



- all'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e prevenzione dei rischi, stabilite da programmi e piani regionali;
- alla predisposizione dei piani di emergenza ed alla loro eventuale attuazione sulla base degli indirizzi regionali;
- al coordinamento/collaborazione con le Istituzioni e con il volontariato di protezione civile per l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- alla predisposizione dei provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi alla popolazione in caso di eventi calamitosi in ambito comunale.

Esso opera attraverso l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse comunali disponibili, in particolare attraverso in C.O.C. - Centro Operativo Comunale -, secondo criteri prestabiliti, al fine di fronteggiare i rischi specifici del territorio, potenzialmente derivanti da fenomeni naturali calamitosi o eccezionali, o conseguenti all'impatto ambientale determinato da alcune attività antropiche.

Il Servizio di Protezione civile svolge principalmente attività di previsione e di prevenzione dai rischi attraverso la pianificazione d'emergenza. In caso di calamità, svolge le attività di soccorso alle popolazioni sinistrate e quelle necessarie ed indifferibili volte al superamento delle emergenze.

Il Servizio, mediante il C.O.C.:

- ❖ partecipa alle attività di previsione e di gestione delle emergenze del sistema regionale di protezione civile attraverso l'utilizzo della piattaforma web di protezione civile ZeroGis – ProtCiv;
- ❖ elabora i piani di protezione civile di competenza comunale e li rende operativi tramite il costante aggiornamento dei dati relativi alla continua evoluzione degli scenari di rischio, alle eventuali variazioni dell'assetto organizzativo del personale, alle variazioni delle disponibilità di materiali e mezzi e, in generale, a qualunque trasformazione sociale, economica, antropica ed ambientale che possa avere impatto sulla tutela dell'incolumità della popolazione;
- ❖ recepisce i piani di protezione civile sovracomunali e li rende operativi nelle parti di propria competenza;





- ❖ assicura la più ampia diffusione dei contenuti dei piani di protezione civile al fine di garantire una corretta e costante informazione alla popolazione sulle procedure da adottarsi in caso di emergenza;
- ❖ cura sul sito istituzionale una specifica sezione dedicata alla protezione civile nella quale è possibile la consultazione di ordinanze, bollettini di allerta, piani di protezione civile e all'informazione sulle buone pratiche di comportamento da adottarsi in caso di eventi critici.

### DOVE SIAMO

L'ufficio del Servizio si trova in Via Regione Sarda n° 2, al 1° piano.

### A CHI CI RIVOLGIAMO

In ragione delle proprie competenze, le attività del Servizio forniscono risposte e tutele alla comunità al verificarsi di situazioni di emergenza e di rischio derivanti da eventi naturali o attività dell'uomo. Non si configurano procedimenti rivolti specificamente a singoli cittadini o che possono essere attivati a istanza di parte.

Il Servizio di Protezione civile svolge procedimenti interni regolati dalle specifiche normative attinenti lo svolgimento di compiti, in capo al Sindaco, di tutela dell'incolumità della popolazione presente nel territorio comunale nel rispetto delle normative nazionale e regionale in materia di salvaguardia dell'ambiente, di sicurezza e di protezione civile.

### COME METTERSI IN CONTATTO CON IL SERVIZIO

Con il personale del Servizio è possibile comunicare direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica:

DIPENDENTE	RUOLO	REC.TO TEL	INDIRIZZO E-MAIL
Pietro Murgia	Istruttore tecnico <b><u>Responsabile del Procedimento</u></b>	0789.478230	e-mail: suap@comune.monti.ss.it
Giovanni Maria Raspitzu	Istruttore tecnico Direttivo <b><u>Responsabile del Servizio</u></b>	0789.478217	e-mail: raspitzu.urbanistica@comune.monti.ss.it