



COMUNE DI CAPOTERRA
PROVINCIA DI CAGLIARI

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE, BED&BREAKFAST E CIRCOLI
PRIVATI**



INDICE

Art. 1 - **ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE**

Art. 2 - **DEFINIZIONI**

Art. 3 - **FINALITÀ**

Art. 4 - **MODALITÀ DI GESTIONE INFORMATICA DEL PROCEDIMENTO**

Art. 5 - **RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E COMPITI**

Art. 6 - **COORDINAMENTO**

Art. 7 - **ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

Art. 8 - **PROCEDIMENTO**

Art. 9 - **PREISTRUTTURA**

Art. 10 - **BED&BREAKFAST E CIRCOLI PRIVATI**

Art. 11 - **TARIFFE**

Art. 12 – **SANZIONI**

Art. 13 – **ENTRATA IN VIGORE**



Art. 1 – ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE

Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, titolo II, capo IV, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, dalla L.R. 3/2008 art.1 commi 16-32 e quanto disciplinato dall'art. 38 del D.L. n. 112/2008 convertito dalla L. n. 133/2008 e attuato dal D.P.R. n. 160/2010 e dalla Deliberazione Regionale n. 39/55 del 23.9.2011 “ Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive ”.

Al servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione.

Il presente Regolamento organizza il funzionamento del SUAP anche il relazione alle attività di Bed&Breakfast e dei circoli privati.

Art. 2 – DEFINIZIONI

per Regione s'intende la Regione Autonoma della Sardegna.

- per Coordinamento Regionale s'intende il Tavolo istituito con delibera della Giunta Regionale n.38/23 del 24.10.2003.
- per SUAP s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
- per Accordo per l'attuazione del procedimento unico ai sensi del d.p.r. 447/98 si intende l'accordo approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 27/2 dell'8 giugno 2004;
- per responsabile dell'ufficio SUAP s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
- per responsabile del procedimento Suap s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
- per referente del Suap in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di una Direzione ma ricomprese nello Sportello Unico per referente del Suap presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel Suap
- per provvedimento unico s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs.



31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;

Art. 3 – FINALITÀ

1. Il SUAP è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa quando necessitano di provvedimenti autorizzatori provenienti da diversi uffici amministrativi. Per le attività commerciali resta salvo quanto disposto dal D.Lgs 31 Marzo 1998, n° 114.
2. Nella definizione di "attività economiche produttive di beni e servizi" rientrano in genere tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio finalizzato a, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive e l'edilizia. Sebbene non siano considerate propriamente attività produttive, l'attività di bed&breakfast e i circoli sono disciplinati dal presente regolamento.
3. Il Suap, nei casi di impianti a struttura semplice individuati secondo il disposto della delibera della Giunta Regionale n. 25/2 del 1 giugno 2005, è competente al rilascio delle autorizzazioni secondo il procedimento previsto dal D.P.R. n.447/98 art. 6 - comma 6.
4. Il Comune di Capoterra riconosce nel SUAP, in considerazione della rilevante portata economico sociale del servizio, una struttura organizzativa che deve essere costantemente innovata con tecnologie adeguate e sviluppata per il perseguimento di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, competenza, responsabilità e rispondenza alle esigenze dell'imprenditore.
5. Lo Sportello Unico per le attività produttive persegue le finalità di
 - Semplificare e migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
 - Ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
 - Valorizzare il territorio e l'economia locale;

Art. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE INFORMATICA DEL PROCEDIMENTO

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono



presentati esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale regionale, secondo quanto disciplinato nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 160 del 2010 e nelle Direttive della Deliberazione Regionale n. 39/55 del 23.9.2011, ed esclusivamente inseriti nel portale regionale del SUAP.

2. La presentazione con modalità diversa da quanto riportato al comma 1 determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato, non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo e non producono alcun effetto giuridico.

Art. 5 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E COMPITI

6. Alla direzione del SUAP è posto il Responsabile del Settore che potrà delegare, in caso di temporaneo impedimento, nei tempi e nelle modalità di legge, un incaricato per la sua sostituzione (comprese situazioni di incompatibilità o assenza).
7. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del servizio ed in particolare:
 - emana l'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - adotta tutti i provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi gli autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - nomina i responsabili del procedimento ai quali è affidata anche l'istruttoria amministrativa della pratica e la redazione degli atti di gestione amministrativa necessari; è responsabile della corretta gestione del procedimento e degli endoprocedimenti attivati fino alla conclusione, nel rispetto della tempistica di legge;
 - Coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti e vigila al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
8. Le Amministrazioni competenti devono eseguire le verifiche sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni rese dall'interessato e dai suoi tecnici di fiducia e, eventualmente, adottare i provvedimenti di cui all'art. 1, comma 28, della LR 3/2008. Nel caso di accertata carenza di conformità rispetto alle norme di legge, gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche cui compete la verifica delle dichiarazioni autocertificative sono tenuti a procedere autonomamente



all'emissione dei provvedimenti interdittivi o prescrittivi che ritengono necessari in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, trasmettendo in via telematica al SUAP ogni atto inerente il procedimento stesso; il SUAP inoltra tali atti a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

Art. 6 – COORDINAMENTO

1. Il SUAP esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune coinvolte nel procedimento.
2. Il Responsabile del SUAP emana apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, richiede prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché dispone la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Tutte le strutture coinvolte nei procedimenti devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti di rispettiva competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi oggetto del presente Regolamento.
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dagli uffici e dalle Amministrazioni coinvolti nel procedimento, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP.

Art. 7 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAP, per l'acquisizione di informazioni. L'accesso agli atti è disciplinato dal "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del procedimento amministrativo e dei termini procedurali", approvato dal Consiglio Comunale di Capoterra.
2. L'accesso all'archivio informatico deve garantire in ogni caso il rispetto della normativa in materia di *privacy*, oltre che di quella relativa alle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi previsti dalla normativa vigente e dal regolamento comunale.

Art. 8 - PROCEDIMENTO

1. Il procedimento è disciplinato dalla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii. e dalle direttive regionali di applicazione. Presso il SUAP è attivato un front-office preposto a fornire i chiarimenti necessari alla corretta compilazione della modulistica, per servizi di natura informativa e di consulenza, per



l'assistenza e l'orientamento alle imprese sulle procedure autorizzatorie e sugli adempimenti normativi richiesti. Tra le funzioni rientrano l'attività promozionale e/o di marketing territoriale, per la promozione della conoscenza su opportunità, agevolazioni, finanziamenti e sostegni all'imprenditoria locale e per l'occupazione.

2. Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica da parte dell'imprenditore al SUAP della DUAAP (Dichiarazione Unica Autocertificativa Attività Produttive), corredata nei casi previsti dalla normativa della certificazione di cui alla L. 266/2002 (DURC), e in regola con gli adempimenti connessi al pagamento di spese e/o diritti.
3. Dalla data di inserimento nel portale regionale decorre il termine per la sua conclusione. Giornalmente gli addetti incaricati verificano le nuove pratiche pervenute sul portale regionale <http://www.sardegnaimpresa.eu/it/>.
4. Entro 2 giorni lavorativi dalla data di inserimento, la pratica, se correttamente compilata, è trasmessa per via telematica agli Enti Terzi per il parere di competenza. Il SUAP provvede all'acquisizione di tutti i pareri, nullaosta o atti di assenso comunque denominati, da parte degli ufficio e amministrazioni competenti anche mediante la conferenza dei servizi ai sensi dell'art.14 e seguenti della L. 241/1990.
5. Le integrazioni documentali devono essere richieste dagli Enti terzi entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della pratica.
6. Il termine per la presentazione delle integrazioni documentali è fissati in 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'ente terzo o del SUAP, pena l'archiviazione della previo preavviso con assegnazione di un ulteriore termine perentorio di 10 giorni per la presentazione della documentazione richiesta.
7. Nel caso in cui la tipologia di intervento lo richieda, l'interessato comunica prontamente al SUAP l'ultimazione dei lavori corredata dal certificato del direttore dei lavori che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e, nei casi previsti, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
8. A fine lavori, in caso di opere edilizie, con separata DUAAP, deve essere presentata la pratica di agibilità secondo la specifica modulistica.

Nell'ambito dei procedimenti Suap 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; 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.

La pratica SUAP è trasmessa agli Enti Terzi attraverso la piattaforma Suap regionale. Gli Assessorati regionali e gli altri Enti e Agenzie regionali utilizzano quale strumento di gestione della pratica la piattaforma regionale. In caso di indisponibilità di una casella PEC da parte degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, la trasmissione potrà avvenire mediante la posta elettronica ordinaria, purché vi sia certezza della correttezza degli indirizzi utilizzati; a tal fine, sono sempre validi gli indirizzi pubblicati sui siti istituzionali degli Enti. In caso di utilizzo della posta elettronica ordinaria, il SUAP provvede a inviare una notifica di trasmissione anche a mezzo fax. Tale indisponibilità può essere segnalata al monitoraggio istituzionale di cui all'art. 11 del DPR 160/2010 e al Coordinamento Regionale SUAP di cui al successivo art. 21.

In nessun caso i termini stabiliti dalle presenti Direttive possono essere ritardati a causa della inadeguata dotazione delle necessarie attrezzature informatiche da parte dei SUAP e degli Enti Terzi.

La responsabilità per ogni eventuale ritardo derivante dal mancato utilizzo delle tecnologie per la trasmissione telematica dei documenti ricade interamente sull'Amministrazione inadempiente.

Art.9 – PREISTRUTTORIA

Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai precedenti articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

a) un **parere preventivo**, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle attività di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica;



b) l'indizione di una **conferenza di servizi preistruttoria** di cui all'art. 14 comma 1 della legge n. 241/90 e s.m.i., cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale che è trasmesso all'interessato.

Art.10 – BED&BREAKFAST E CIRCOLI PRIVATI

Le attività di **Bed & Breakfast** sono disciplinate dall'art.6 della L.R. 12 agosto 1998 n.27 e dalla deliberazione della Giunta Regionale n.10/43 del 21-02-2013 recante "Linee Guida per l'esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione – Bed & Breakfast (B&B).

L'avvio dell'attività è soggetto alla presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) che viene compilata in regime di autocertificazione da presentare al Comune in formato cartaceo.

Le dichiarazioni false, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e delle pene previste dall'art.19 comma 6 della L. 241/1990 (reclusione da 1 a 3 anni) ove il fatto non costituisca più grave reato.

A tale dichiarazione vanno allegati in duplice copia :

- planimetria dell'immobile con l'indicazione delle camere e dei bagni riservati agli ospiti;
- certificato di abitabilità o dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- dichiarazione di adeguamento alle vigenti normative di idoneità degli impianti;
- data di inizio dell'attività e periodo di disponibilità all'accoglienza;
- eventuali collaboratori domestici al servizio della famiglia.

L'inizio dell'attività può avvenire subito dopo la presentazione al Comune della SCIA, a condizione che la stessa sia compilata in ogni sua parte e completa degli allegati previsti.

Nel rispetto delle condizioni e dei termini previsti dalla legislazione nazionale e regionale vigente, il Comune, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, provvede ad effettuare la verifica dei requisiti dichiarati nella SCIA presentata e la sussistenza dei requisiti e delle condizioni di cui alla presente deliberazione, ivi compresa la verifica in loco.

In caso di esito negativo delle verifiche effettuate, il Comune adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Il titolare ha l'obbligo di presentare, al Comune territorialmente competente, istanza di variazione in caso di qualunque modificazione relativa ai requisiti o alle dichiarazioni contenute nella SCIA o nelle precedenti comunicazioni (es. modificazione dei prezzi, del periodo di chiusura obbligatorio, delle caratteristiche inerenti l'immobile, ecc.). L'istanza di variazione deve essere presentata al Comune competente entro 30



giorni dalla avvenuta variazione. La mancata comunicazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste ai sensi di legge, in caso di variazioni sostanziali inerenti l'esercizio dell'attività quest'ultima potrà essere equiparata ad esercizio abusivo.

In caso di cessazione dell'attività è necessaria la presentazione, al Comune territorialmente competente, di apposita comunicazione da trasmettersi entro 30 giorni dalla cessazione dell'attività a cura del titolare dell'attività. L'omessa presentazione dell'istanza di cessazione nei termini previsti, comporta l'applicazione delle sanzioni previste ai sensi di legge.

La sospensione temporanea dell'attività di Bed and Breakfast è consentita per comprovate esigenze, per un periodo non superiore a sei mesi, prolungabile di ulteriori sei mesi, dandone preventiva comunicazione al Comune.

Per quel che concerne i **circoli privati**, l'avvio, la gestione e la cessazione dell'attività è soggetto alle medesime procedure del B&B, con la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) che viene compilata in regime di autocertificazione da presentare al Comune.

Alla SCIA di avvio dell'attività vanno allegati:

- planimetria dell'immobile con l'indicazione della destinazione d'uso degli ambienti;
- certificato di abitabilità o dichiarazione sostitutiva di certificazione;

I circoli privati sono soggetti alle normativa in materia di somministrazione di alimenti e bevande.

Art. 11 - TARIFFE

I servizi resi dallo Sportello unico sono soggetti al pagamento di diritti di segreteria determinati come segue:

- Pratiche senza profili edilizi e Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) : € 50,00
- Parere preventivo per pratiche senza profili edilizi e Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA): € 50,00
- Pratiche con profili edilizi: € 80,00
- Parere preventivo per pratiche con profili edilizi: € 80,00
- Pratiche per le quali è attivata una conferenza dei servizi ai sensi dell'art.14 e seguenti della L. 241/1990: € 150,00
- Procedure di collaudo impianti produttivi: € 150,00

Art. 12 - SANZIONI



COMUNE DI CAPOTERRA
PROVINCIA DI CAGLIARI

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, in base alle vigenti disposizioni normative.

2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esercitare controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento viene pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione della sua approvazione.