

COMUNE DI



CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari
11° Settore: Edilizia Privata e Suape

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA E ENERGIA**

AGGIORNAMENTO 2022

Approvato con delibera G.C. n.266 del 19.12.2022



Sommario

Art. 1 – ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE	3
Art. 2 – DEFINIZIONI	3
Art. 3 – FINALITÀ	3
Art. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE INFORMATICA DEL PROCEDIMENTO	4
Art. 5 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E COMPITI	5
Art. 6 – COORDINAMENTO	6
Art. 7 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO	6
Art. 8 - PROCEDIMENTO	6
Art.9 – PREISTRUTTORIA	7
Art. 10 - TARIFFE	8
Art. 11 - SANZIONI	9
Art. 12 - ESCLUSIONI	9
Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE	9



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 ed Edilizia Privata e Energia (SUAPEE) nel rispetto della normativa (Leggi e Direttive) regionale vigente.

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 SUAPEE.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Le definizioni sono stabilite nelle "Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia Privata (SUAPEE) 2019", Allegate alla Delib. G.R. n.49/19 del 05-12-2019 e ss.mm.ii.

ART. 3 – FINALITÀ

1. Il SUAPEE esercita le competenze in relazione alle fattispecie di cui all'art. 29 comma 2 della Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24 e ss.mm.ii. secondo l'ambito di applicazione e i principi generali di cui all'art. 3 delle "Direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia Privata (SUAPEE) 2019", Allegate alla Delib. G.R. n.49/19 del 05-12-2019 e ss.mm.ii.
2. Il SUAPEE 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, turisticoricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi e alla gestione per via telematica di tutto il ciclo autorizzativo relativo agli impianti da fonti di energia rinnovabili di competenza regionale, 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.



3. 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 alle attività commerciali, di somministrazione, attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, attività agricole, attività turistico ricettive ed edilizia.
4. Il SUAPEE, 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.
5. Il Comune di Capoterra riconosce nel SUAPEE, 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.
6. Il SUAPEE 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 SUAPEE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale regionale SUAPEE nel rispetto della normativa regionale vigente.
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 produce alcun effetto giuridico.



ART. 5 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E COMPITI

7. Alla direzione del SUAPEE 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).
8. Il Responsabile del SUAPEE sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del servizio ed in particolare:
 - Emanando 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 SUAPEE, 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;
9. 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 SUAPEE ogni atto inerente il procedimento stesso; il SUAPEE inoltra tali atti a tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.



ART. 6 – COORDINAMENTO

1. Il SUAPEE esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
2. Il Responsabile del SUAPEE 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 ai procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.
4. Il Responsabile del SUAPEE ha diritto di accesso agli atti e 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 SUAPEE.

ART. 7 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAPEE, 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. 24/2016 e dalle Direttive regionali applicative approvate con Delibera di Giunta Regionale e ss.mm.ii che disciplinano oltre agli ambiti di applicazione, le varie fasi procedurali anche in relazione alle diverse fattispecie di procedimento avviabile. Per l'intera



disciplina procedimentale si rimanda agli atti sopra indicati e alla normativa di settore del procedimento amministrativo (L. 241-1990 e ss.mm.ii.)

2. Presso il SUAPEE 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.

ART.9 – PREISTRUTTORIA

È fatta salva la possibilità di richiedere, preventivamente all'avvio di uno dei procedimenti previsti dalla normativa SUAPEE, l'avvio di un procedimento di valutazione preventiva dell'intervento sulla base di un progetto preliminare dell'intervento. I procedimenti avviabili sono i seguenti:

- 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 30 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 - TARIFFE

I servizi resi dallo Sportello unico sono soggetti al pagamento di diritti di segreteria obbligatori 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

Con riferimento ai procedimenti di cui sopra, il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere al SUAPEE, al momento della presentazione della DUA e dei relativi allegati, la ricevuta di pagamento dell'importo previsto, allegata alla pratica telematica.

La ricevuta del pagamento dei diritti di istruttoria deve essere scansionata ed allegata alla documentazione della pratica: l'assenza di tale documento verrà considerata al pari del mancato pagamento dei diritti dovuti, che saranno recuperati secondo le modalità previste dall'Amministrazione per i diritti non corrisposti ed implicano la messa in ruolo.

Sono ESCLUSI dall'applicazione del presente articolo, e pertanto esonerati dal pagamento dei diritti di segreteria, i procedimenti relativi alla CESSAZIONE di attività produttive (MOD. C6), LE INTEGRAZIONI/SOSTITUZIONI documentali, le comunicazioni trasmesse con:

Modello F3 (inizio, fine lavori etc);

Modello F5 (sottocosto);

Modello F14 (deposito calcoli strutturali); Modello F40 (Eventi e manifestazioni)

La dichiarazione di irricevibilità espressa, nei casi previsti dall'art. 33 della L.R 24/2016 e ss.mm.ii., comporta la chiusura del procedimento e la conseguente archiviazione della pratica, con la conseguente perdita, da parte del richiedente, dei diritti SUAPEE versati.

Le pratiche potranno essere Annullate entro 15 giorni dalla presentazione e comporteranno la restituzione dei diritti di segreteria eventualmente già versati e/o la compensazione con pratiche successive.



ART. 11 - SANZIONI

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.

Lo Sportello Unico ha facoltà di esercitare controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, secondo le modalità previste dal disciplinare allegato al presente Regolamento.

ART. 12 - ESCLUSIONI

Oltre quelle previste all'art. 40 - LR 24/20216 e ss.mm.ii e delle sue Direttive si specifica che si tendono escluse dalle procedure SUAPEE:

- Le occupazioni di suolo pubblico se inferiori ai 15 gg le quali devono essere trasmesse agli uffici competenti (Demanio Comunale e Corpo di Polizia Municipale)
- Le Richieste per i tagli stradali per le attività legate ad interventi di edilizia privata.
- Aree di occupazione suolo pubblico del Mercato la cui competenza è in capo alla Polizia Locale.
- Le SDA / SAD Società Dilettantistiche Amatoriali a Scopo sportivo, Ludico, Culturale etc, se non rientrano nella fattispecie previste dall'art. 2 delle Direttive SUAPEE.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione di GC n. 189 del 23.12.2014, viene pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione della sua approvazione.