

	<p><b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b></p> <p>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</p> <p>IV settore – (URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAPE)</p> <p>Piazza Municipio 1 - 09033 – Decimomannu (CA)</p>	<p>PAGINA</p> <p>1</p>
<p>C.F. 80013450921</p> <p>P.IVA 01419800923</p>	<p>Tel. 070966701 – 0709667039</p>	<p>MAIL: <a href="mailto:psaba@comune.decimomannu.ca.it">psaba@comune.decimomannu.ca.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it">protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it</a></p>

## CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

### Servizio SUAPEE

#### **Acquisizione dei titoli abilitativi per lo svolgimento di attività produttive e per l'edilizia attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia**

Le Carte dei servizi sono documenti con i quali l'Amministrazione si impegna con i cittadini a rispettare standard di qualità nell'erogazione dei propri servizi.

Esse costituiscono una vera e propria intesa scritta tra il Comune di Decimomannu e i cittadini e permettono di verificare il rispetto degli impegni assunti dall'Amministrazione e di esprimere valutazioni anche mediante specifiche forme di reclamo.

Con la carta dei servizi il cittadino può ottenere un efficace prestazione da parte dell'amministrazione e a tutela della quantità e della qualità dei servizi che devono essere effettivamente resi.

In particolare la carta dei servizi:

- rende partecipi i cittadini/utenti degli obiettivi di miglioramento che il Comune vuole realizzare;
- stabilisce le modalità di erogazione dei servizi ed i tempi massimi di conclusione dei relativi procedimenti;
- rende disponibili le informazioni generali sul funzionamento dei Servizi (orari, comunicazioni con gli uffici, oneri, ecc.);
- individua le modalità per la presentazione di segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- rende chiare le modalità di verifica degli standard di qualità che l'Amministrazione si è impegnata a garantire.

I ***principi fondamentali*** che ispirano la Carta dei Servizi sono individuati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

- **EGUAGLIANZA**

Nell'erogazione del Servizio l'amministrazione comunale deve garantire regole uguali per tutti, senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, razza, lingua, età e opinioni politiche, prestando particolare attenzione alle particolari condizioni personali e sociali di ognuno (utenti diversamente abili, anziani o situazioni di particolare disagio).

#### - **IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA**

I comportamenti dell'amministrazione devono essere improntati su giustizia ed imparzialità.

L'amministrazione comunale, inoltre, si impegna a garantire la massima comprensibilità delle procedure e ad assicurare la massima trasparenza delle informazioni affinché l'utente possa conoscere in qualunque momento l'andamento delle proprie pratiche nel rispetto della riservatezza e della propria dignità personale.

#### - **PARTECIPAZIONE**

Deve essere garantita la partecipazione del cittadino per migliorare la qualità dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, che è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo.

#### - **CORTESIA**

L'amministrazione e i dipendenti curano in modo particolare il rispetto e la cortesia nei confronti dei cittadini e degli utenti, cercando di essere chiari e comprensibili.

#### - **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Nel rispetto della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, l'amministrazione comunale si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati, sempre tenendo conto del digital divide (divario digitale tra chi ha accesso alle nuove tecnologie e chi ne è escluso).

#### - **SICUREZZA E RISERVATEZZA**

Nell'erogazione dei servizi è garantita la sicurezza dell'utente e la tutela della privacy. I dati personali degli utenti vengono utilizzati esclusivamente per le finalità di carattere istituzionale e non vengono trattati da personale non autorizzato, né ceduti o comunque comunicati e/o ceduti a terzi.

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è uno strumento di semplificazione amministrativa creato per snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Attraverso il SUAPE si gestiscono i rapporti tra cittadini e uffici sia interni che esterni al Comune, coinvolti nel procedimento di acquisizione dei titoli abilitativi necessari per lo svolgimento di attività produttive e per l'edilizia.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico del cittadino, che coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici, sia interni che esterni al Comune, coinvolti nel procedimento di acquisizione dei titoli abilitativi necessari per lo svolgimento di attività produttive e per l'edilizia.

Il SUAPE esercita le competenze in relazione alle fattispecie di cui alla Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24 di seguito elencate:

a) tutti i procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e i 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;

b) tutti i procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti, quindi tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad 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) tutti i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.

Non rientrano nel campo di competenza del SUAPE, ai sensi dell'art. 40, comma 4 della Legge Regionale n. 24/2016, esclusivamente le seguenti tipologie di procedimento:

a) le attività connesse con l'esercizio di pubblici poteri, quali gli interventi edilizi e di trasformazione del territorio ad iniziativa pubblica, nonché le attività economiche e produttive di beni e servizi esercitate direttamente da soggetti pubblici, ivi inclusi gli interventi su beni di interesse archeologico;

b) le iniziative per le quali al cittadino non è richiesto alcun adempimento amministrativo dalla normativa vigente;

c) gli adempimenti fiscali, previdenziali e camerali;

d) le iscrizioni ad albi o elenchi abilitanti all'esercizio di professioni, compresa l'iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali;

e) le procedure di immatricolazione di veicoli e natanti e i connessi titoli abilitativi di competenza delle autorità marittime e quelli relativi ai trasporti aerei e su rotaia;

f) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, e le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi, intendendo per questi ultimi quelli prioritari per lo sviluppo del Paese di cui alla parte V del D.Lgs. n. 50/2016 e gli insediamenti strategici di cui alla Legge n. 239/2004;

g) la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili;

h) le concessioni, incluse le concessioni di spazio pubblico, solo qualora il rilascio delle stesse sia sottoposto ad una procedura di evidenza pubblica;

i) le concessioni minerarie, le autorizzazioni di cava e tutti i provvedimenti connessi.

Sono altresì escluse dal campo di competenza del SUAPE le seguenti procedure, in quanto connesse alla sfera decisionale degli organi politici e al controllo della spesa pubblica:

j) gli atti di pianificazione territoriale, anche a iniziativa privata, compresi i piani attuativi comunque denominati e la realizzazione da parte del privato delle opere di urbanizzazione;

k) le assegnazioni di lotti all'interno delle aree gestite dai Consorzi Industriali o ricomprese nei Piani per gli Insediamenti Produttivi (PIP), nonché dei piani attuativi ad iniziativa pubblica;

l) gli atti che impegnano finanziariamente la Pubblica Amministrazione, quali le attività di trasporto soggette a finanziamento pubblico, le licenze relative alla vendita di generi di monopolio.

Per i procedimenti di cui sopra, non rientranti nel campo di competenza del SUAPE, il soggetto interessato provvede all'acquisizione di ogni titolo abilitativo direttamente presso l'Ente competente, secondo le procedure previste dalla norma settoriale vigente.

I destinatari del servizio sono potenzialmente tutti i cittadini che debbano svolgere attività produttive e/o edilizie.

### **COSTI**

Si riporta di seguito la tabella dei diritti di istruttoria e segreteria, disciplinati dalla delibera di G.C. n. 11/2024

#### **TABELLA DIRITTI DI ISTRUTTORIA E SEGRETERIA SUAPEE**

Procedimento con avvio immediato (0 giorni) (*sono comprese le procedure di Proroga, rinnovo e voltura dei titoli abilitativi, le comunicazioni di edilizia libera non asseverate (Mod. F13), i procedimenti accessori (Mod. C5), le vendite straordinarie (Mod. F4)*): **€ 60,00**

Procedimento con avvio a 30 giorni: **€ 80,00**

Sanatoria autocertificata: **€ 60,00**

Agibilità (0 giorni): **€ 60,00**

Procedimento in Conferenza di Servizi (*Costo fino a 5 endoprocedimenti, € 25,00 per ogni endoprocedimento aggiuntivo oltre i primi 5*): **€ 130,00**

Accertamento di conformità con rilascio di atti espressi: **€ 130,00**

Richiesta di parere preliminare: **€ 150,00**

Collaudo di impianti produttivi: **€ 50,00**

Procedimento per cessazione attività (Mod. C6): **ESENTE**

***Saranno oggetto di irricevibilità le pratiche SUAPE per le quali non verrà versato, totalmente o in parte, oppure regolarizzato entro i termini, il pagamento dei diritti di segreteria.***

Il pagamento dei diritti di segreteria SUAPE dovrà essere effettuato attraverso la Piattaforma dei Pagamenti Online della Regione Sardegna visitando la Sezione "PagoPA Sardegna", selezionando il Comune di Decimomannu quale Ente a cui riferire il versamento. Quale tipologia di pagamento spontaneo dovrà essere indicato quello denominato "Diritti pratiche SUAP", indicando come causale "Diritti di segreteria SUAPEE "titolare e/o numero della pratica". L'attestazione di pagamento dovrà essere trasmessa successivamente allo Sportello SUAPEE contestualmente all'invio della pratica.

## **STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

I termini di conclusione dei procedimenti sono quelli stabiliti dalle normative di riferimento. È *escluso il tempo di sospensione per richieste integrazioni e acquisizione di eventuali pareri da parte di altri enti esterni coinvolti nel procedimento*

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

ing. Patrizia Saba

## **MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**

La DUA con i relativi allegati è trasmessa a cura dell'interessato, direttamente o tramite un procuratore incaricato, mediante caricamento nel portale regionale <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/accedi>.

Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente. Non vi è alcun deposito o trasmissione di cartaceo ma, come detto, tutto avviene in modalità informatica. I modelli previsti per ogni singola tipologia di intervento sono messi a disposizione dalla Regione che ha istituito un sito dal quale è possibile scaricare tutta la modulistica necessaria per ogni tipologia di intervento e acquisire informazioni utili sulla esatta compilazione.

Il Comune di Decimomannu, con determinazione n. 1627 del 09/10/2024, ha affidato l'appalto per l'esternalizzazione del Servizio di Gestione dello Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia "SUAPE" con attività di supporto Front Office e Back Office, inerente la predisposizione per l'avvio e la gestione di tutti i procedimenti di competenza del SUAPEE stabiliti dall'art. 29 della L.R. n. 24 del 20 ottobre 2016, e dall'art. 3 delle nuove direttive in materia di SUAPEE di cui all'Allegato "A" alla D.G.R. n. 49/19 del 05.12.2019, attivati da parte dei soggetti interessati mediante dichiarazione autocertificativa SUAPEE, alla Ditta UrbisMap s.r.l. con sede in Via dell'Artigianato, 10 a Cagliari (CA).

La ditta incaricata fornisce anche un servizio di Assistenza all'utenza per le informazioni utili alla presentazione delle pratiche e, per tutte le quelle già inserite in piattaforma, verifica la correttezza formale della documentazione.

## **CONTATTI**

**Ditta Urbismap** (informazioni sulla presentazione delle pratiche e sulle verifiche formali)

Dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 - Telefono: +39 0783 1856472 - E-mail: [suape@urbismap.com](mailto:suape@urbismap.com)

## **Comune di Decimomannu**

Orari per il pubblico presso la sede di questo Comune:

Lunedì, Venerdì: dalle 09:00 alle 11:00

Martedì: dalle 15:30 alle 17:00

Telefono 0709667039 – 0709667006

Mail [suape@comune.decimomannu.ca.it](mailto:suape@comune.decimomannu.ca.it) – PEC [suape@pec.comunedecimomannu.it](mailto:suape@pec.comunedecimomannu.it)

## **Regione Sardegna**

**supporto amministrativo Tel 070 606 2677** dal lunedì al giovedì dalle 8:30 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:00, il venerdì dalle 8:30 alle 13:30.

**supporto informatico** nell'utilizzo del servizio il numero telefonico da chiamare è **0783 192 1340** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 18:00

Per ottenere una risposta scritta ad una domanda anche particolarmente articolata:

<https://www.sardegnaimpresa.eu/suape-fe/#/quesiti>

Sito internet: <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>

## **RECLAMI, SEGNALAZIONI E RICORSI**

I cittadini possono presentare reclami e segnalazioni che l'Amministrazione comunale valuta con la massima attenzione, comprendendo anche le segnalazioni e i suggerimenti rispetto ai principi contenuti nella presente Carta dei servizi e alla loro violazione.

Le segnalazioni, i suggerimenti e i reclami possono essere presentati tramite posta ordinaria o PEC agli indirizzi indicati nella Carta dei Servizi specifica di ogni servizio, oppure inviando una mail alla casella [info@comune.decimomannu.ca.it](mailto:info@comune.decimomannu.ca.it). Il reclamo deve essere formulato per iscritto in modo chiaro e preciso, utilizzando preferibilmente i moduli predisposti dall'Ente, in modo da facilitare l'individuazione del problema ed accelerare le verifiche del caso. Il reclamo verrà trasmesso al Responsabile del Servizio che avvierà un'indagine e, in caso di fondatezza, ne analizzerà le cause, provvedendo a dare all'utente la risposta. L'Amministrazione si impegna a dare risposta tempestiva e completa a quanto segnalato ed in ogni caso entro trenta giorni dal ricevimento del suggerimento o reclamo.

Ricorsi: contro i provvedimenti conclusivi del procedimento in oggetto, può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna entro 60 giorni dalla notifica, ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (D. Lgs.104/2010) o ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla notifica.

## **MONITORAGGIO**

La carta dei servizi viene aggiornata quando intervengono modifiche sostanziali nell'organizzazione dei servizi.

Il Comune si impegna a monitorare la qualità del servizio anche attraverso l'analisi dei motivi dei reclami da parte di cittadini ed utenti, rilevando il loro grado di soddisfazione attraverso una verifica periodica attraverso l'analisi delle risposte ai questionari disponibili al seguente link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf8yZDk-AkFFU2fECV80nlaAvj07kqPAW2uz2Fy9WdABG4NAA/viewform?usp=header>.