

Comune di Spello

Provincia di Perugia

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 125 del 30/10/2014

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIE

SUAPE

(ai sensi e per gli effetti del DPR 160/2010 e della L.R.n.1/2004)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

ART 1 - PRINCIPI GENERALI

1.Le azioni, le funzioni e le caratteristiche del SUAPE sono definite da previsioni normative nazionali e regionali quali:

Normativa nazionale

- L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D. Lgs. 22-1-2004, n. 42 e s.m.i. “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- D. Lgs. 7-3-2005, n. 82 e s.m.i. “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.L. 25-6-2008, n. 112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;
- D.Lgs. 26-3-2010, n. 59 e s.m.i.“Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno”;
- D.P.R. 9-7-2010, n. 159 “Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- D.P.R. 7-9-2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Allegato al D.P.R. 160/2010 “ Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento”

Normativa regionale

- L.R. 18-2-2004, n. 1 “Norme per l'attività edilizia”
- L.R. 16-9-2011, n. 8 “Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali” (precisando che il Capo VIII della legge

regionale 8/2011 provvede all'adeguamento della disciplina dello Sportello unico per l'edilizia di cui all' articolo 5 della legge regionale 18 febbraio 2004, n. 1, alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160).

ART 2 - IL PORTALE REGIONALE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Ai sensi dell'art.41 della legge regionale 8/2011, gli sportelli unici potranno operare in rete e interconnessi con il Portale regionale del SUAPE all'interno del quale sarà presente una Banca dati regionale SUAPE.
2. I servizi del Portale regionale dello sportello potranno essere messi a disposizione dei comuni singoli o associati che gestiscono lo sportello unico per le attività produttive e per le attività edilizie (SUAPE).

ART 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

1- Ricadono nell'ambito di applicazione del presente regolamento i procedimenti che abbiano ad oggetto:

- a) l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività ivi comprese quelle di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;
- b) Le attività di trasformazione del territorio: l'edilizia sia essa residenziale, produttiva e di servizi, l'urbanistica, il paesaggio e l'ambiente.

2- I procedimenti si articolano:

- a) procedimenti con effetto ai soli fini amministrativi per le attività produttive (ex art. 2 , c. 1 DPR 160/2010):
- b) procedimenti con effetti amministrativi e di trasformazione del territorio o solo di trasformazione del territorio (edilizia, urbanistica, ambiente, paesaggio);

3- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate dall'articolo 2 comma 4 del DPR 160/2010 ovvero:

- a) gli impianti e le infrastrutture energetiche
- b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive
- c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi
- d) le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi
- e) le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

4- Sono altresì esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.
- b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche).
- c) le attività estrattive.
- d) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti
- e) i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.

5 – Sono gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e dagli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza:

- a) le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti fatta salva la variante urbanistica di cui all'art art. 8 del DPR 160/2010;
- b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (sospensione o cessazione dell'attività), etc. .Gli uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAPE in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- c) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
- d) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAPE (ICI , TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc;)

6 - Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAPE restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni servizio Comunale , così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica, e di ogni ente esterno, svolte, secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 1 del DPR 160/2010;

7- Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endo-procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni – delle quali ne detengono la titolarità- rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti , nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento .

ART 4 - FUNZIONI DEL SUAPE

1. Il SUAPE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

ART 5 - ISTITUZIONE

1- Il Servizio SUAPE è istituito presso L'Area Urbanistica ed edilizia del Comune di Spello, mantenendo inalterata l'attuale struttura organizzativa interna degli Uffici.

2- A detta struttura sono assegnate le risorse, strumentali e tecnologiche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra il SUAPE e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa e accordi.

6. La struttura organizzativa del SUAPE è così configurata:

a) Responsabile del Suape : la figura apicale dell'area urbanistica presso la quale è istituito lo sportello unico per le attività produttive ed edilizia (SUAPE).

E' responsabile dell'unico punto di accesso SUAPE per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva .

E' il responsabile che fornisce e trasmette la risposta unica in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte.

b) Responsabile del procedimento: sono individuati i seguenti responsabili in merito alle procedure del SUAPE:

1) Il Responsabile dell'unico punto di accesso SUAPE per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva è il Responsabile pro-tempore dell'Area Urbanistica;

2) Il Responsabile del procedimento relativamente a tutte le pratiche commerciali/attività produttive è il Responsabile pro-tempore del Servizio Attività Produttive istituito, come da vigente organigramma, all'interno dell'Area Polizia Municipale cui compete l'emanazione della proposta di provvedimento; al Responsabile dell'Area Polizia Municipale compete l'emanazione delle determinazioni e provvedimenti finali (atto conclusivo del procedimento), ivi compreso il potere di vigilanza, controllo e sanzionatorio;

3) Il Responsabile del procedimento relativamente a tutte le pratiche relative agli impianti e mezzi pubblicitari è il Responsabile pro-tempore del Servizio Polizia Municipale istituito, come da vigente organigramma, all'interno dell'Area Polizia Municipale cui compete l'emanazione della proposta di provvedimento; al Responsabile dell'Area Polizia Municipale compete l'emanazione delle determinazioni e provvedimenti finali (atto conclusivo del procedimento), ivi compreso il potere di vigilanza, controllo e sanzionatorio;

- 4) Il Responsabile del procedimento relativamente a tutte le pratiche edilizie è il Responsabile protempore del Servizio Edilizia e Contenzioso istituito, come da vigente organigramma, all'interno dell'Area Urbanistica cui compete l'emanazione della proposta di provvedimento; al Responsabile dell'Area Urbanistica compete l'emanazione delle determinazioni e provvedimenti finali in materia Edilizia (atto conclusivo del procedimento), ivi compreso il potere di vigilanza, controllo e sanzionatorio;
- 5) Il Responsabile del procedimento relativamente a tutte le pratiche Urbanistiche, Paesaggistiche e Ambientali è il Responsabile protempore del Servizio Urbanistica, Paesaggio e Gestione del Verde istituito, come da vigente organigramma, all'interno dell'Area Urbanistica cui compete l'emanazione della proposta di provvedimento; al Responsabile dell'Area Urbanistica compete l'emanazione delle determinazioni e provvedimenti finali in materia Urbanistica, Paesaggistica, Ambientale (atto conclusivo del procedimento), ivi compreso il potere di vigilanza, controllo e sanzionatorio;
- 6) Il Responsabile che fornisce e trasmette la risposta unica in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte è il Responsabile Protempore dell'Area Urbanistica;
- 7) Il Responsabile del protocollo informatico, della individuazione delle modalità di conservazione sostitutiva, e delle procedure di identificazione digitale al sistema FED-Umbria è il Responsabile pro-tempore dei Servizi Demografici, Elettorale, SUIC, e Informatici istituito all'interno dell'Area Amministrativa;
- c) E' referente Interno: il dipendente di altri uffici comunali interni, individuato come Responsabile delle fasi procedurali di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAPE
- d) Referente Esterno : il dipendente eventualmente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza delle amministrazioni terze , nell'ambito dei procedimenti del SUAPE.

ART 6 - IL RUOLO E ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del SUAPE agisce in collaborazione con il Responsabile del procedimento affidandone l'istruttoria relativa alle attività produttive ovvero alle attività edilizie, urbanistiche, paesaggistiche ambientali.

Rispetto alle strutture interne all'Ente ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni;

Costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAPE.

Il Responsabile del procedimento:

- cura l'istruttoria tecnico – amministrativa
- coordina l'attività dei Responsabili dei sub procedimenti all'interno degli uffici coinvolti nel procedimento
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte in un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza
- sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti
- organizza le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura l'aggiornamento costante della modulistica e delle procedure informatiche;
- svolge ogni altra funzione così come previsto dalla L. 241/90 e s. m.

TITOLO II FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

ART. 7 IL FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.

1. Il sistema documentale e procedimentale dello Sportello Unico (SUAPE) opera in modalità esclusivamente digitale in quanto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'art 2 comma 1 del Dpr 160/2010 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAPE competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto. (art. 2 comma 2 DPR 160).

2. Il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione" (art. 2, comma 3, Dpr 160/2010).

3. Con riferimento a questi principi generali tutto il sistema documentale che supporta e caratterizza il SUAPE dovrà essere formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato "esclusivamente" in modalità "telematica":

4. Il SUAPE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute.

ART 8 - LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI

1. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE.

ART.9 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il SUAPE opera in un ambiente organizzato, tecnologico e caratterizzato dalla attivazione:

- del protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
- del sistema procedimentale informatico;
- della PEC;
- dei servizi SPC (servizi di pubblica connettività) , funzionali al SUAPE;
- delle firme elettroniche che occorrono nel sistema procedimentale del SUAPE;
- di un sito informatico istituzionale che riporta tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.
- della integrazione dei dati amministrativi e territoriali

Art 10 - LA SEQUENZA DI ATTI E PROVVEDIMENTI

1. Il SUAPE opera nella seguente sequenza:

- l'Amministrazione mette a disposizione degli interessati sul sito destinato al SUAPE i form relativi alle attività produttive ed edilizie e, nelle more di completa implementazione dei dati , la modulistica appositamente predisposta.
- il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza digitale;
- il soggetto interessato inserisce i dati richiesti dalla istanza digitale comprensivi ;
- alla istanza si allegano i documenti digitali richiesti dalla normativa;
- la istanza (completa degli allegati) viene protocollata;
- la istanza può essere protocollata solo se i soggetti interessati hanno completato la dichiarazione dei dati ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento ed in caso contrario la dichiarazione incompleta non viene inviata dal sistema all'amministrazione;
- la documentazione (istanza e documenti allegati) protocollata viene inviata con modalità telematica al responsabile del SUAPE.
- il responsabile del SUAPE attiva il fascicolo informatico del procedimento amministrativo che comprende quindi la documentazione protocollata, ed opera con il responsabile del procedimento;
- il procedimento viene integrato con i pareri necessari previsti dalla normativa vigente;
- in regime di piena attuazione del SPC , i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale. Nelle more di completa attuazione del servizio, la documentazione agli Enti Terzi viene trasmessa dal Responsabile Suape o chi per lui, secondo diversa modalità telematica (PEC).
- il procedimento viene chiuso con l'atto finale che viene inviata al soggetto interessato.

ART. 11 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI **(art. 8 DPR 160)**

1. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAPE la convocazione della conferenza di servizi di cui agli art. da 14 a 14 quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco che lo sottopone alla approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART.12 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, in modo dinamico, al DPR 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico , alla L.241 /90 e ss.mm.ii, SUAPE, alle disposizioni contenute nelle "linee di funzionamento dell'amministrazione digitale" approvate dalla regione Umbria, nelle quali sono definiti i requisiti, le condizioni, i vincoli e le opportunità per l'attuazione dell'Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria e ove sono recepiti principi, criteri e regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.), alla Legge Regionale n. 8/2011 e alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

ART. 13- NORME TRANSITORIE

Nelle more del funzionamento a regime della piattaforma WEB per la presentazione e consultazione delle pratiche , sono fatte salve le procedure presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti.

Saranno stabilite dal responsabile del SUAPE con specifico atto la decorrenza delle procedure telematiche dei singoli procedimenti.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore , divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.- Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.