

**REGOLAMENTO PER LO SPORTELLO
UNICO PER L'ATTIVITA' PRODUTTIVA E
PER L'ATTIVITA' EDILIZIA(SUAPE)**

**COMUNE DI SELLANO
(Provincia di Perugia)**

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

ART 1 PRINCIPI GENERALI

ART 2 DEFINIZIONI

ART 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE

ART 4 IL PORTALE REGIONALE DELLO SPORTELLO UNICO

ART 5 LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LE ATTIVITA' EDILIZIE COMUNALE/DEI COMUNI ASSOCIATI

ART 6 LA STRUTTURAZIONE DEL SUAPE

ART 7 LE COMPETENZE

TITOLO III RUOLO E FUNZIONI DEL SUAPE

ART 8 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SUAPE

ART 9 IL RESPONSABILE DEL SUAPE E IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

ART 10 LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

ART 11 IL FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.

ART 12 LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI

ART 13 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

ART 14 LA SEQUENZA DI ATTI E PROVVEDIMENTI

ART 15 IL PROCEDIMENTO ORDINARIO(UNICO)

ART 16 RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

ART 17 CHIARIMENTI TECNICI

ART 18 CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

ART 19 DOTAZIONE STRUMENTALE

ART 20 FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART.21 NORME DI RINVIO

ART.22 NORME TRANSITORIE E FINALI

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

- Legge 241/90 e s.m.i.
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (dlgs 42/2004 e s.m.i.)
- Codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005 e s.m.i.)
- D.L.112/2008 (disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività e la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)
- Il Dlgs 59/2010 (attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno)
- Dpr 159/2010 (accreditamento delle agenzie delle imprese),
- Dpr 160/2010 (regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive),
- Allegato al Dpr 160/2010 (modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento)

Normativa regionale

- legge regionale 1/2004
- legge regionale 8/2011 (semplificazione amministrativa) 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 (Norme per l'attività edilizia) alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

ART 2 DEFINIZIONI

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 40 della legge regionale 8/2011 il SUAPE "costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

2. Ai sensi del comma 6 dell'art. 40 della legge regionale 8/2011 il SUAPE è "la struttura organizzativa responsabile del procedimento unico ferme restando le competenze e l'autonomia delle singole amministrazioni, nell'attribuzione delle responsabilità provvedimentali e dei singoli procedimenti, ivi compreso il potere di vigilanza e controllo e sanzionatorio".

ART 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi e strutturali inerenti la gestione operativa del SUAPE comunale e l'attuazione dei procedimenti ad esso connessi
- b) i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale
- c) individuare gli strumenti procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- d) indicare le modalità di funzionamento
- e) individuare le normative di riferimento e le previsioni vigenti

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE

ART 4 IL PORTALE REGIONALE DELLO SPORTELLO 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 5 LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LE ATTIVITA' EDILIZIE COMUNALE/DEI COMUNI ASSOCIATI

1.All'interno di ogni comune ovvero dei comuni associati è operante uno sportello unico che si caratterizza per funzioni e struttura come descritto negli articoli relativi e contenuti nel presente regolamento

2. Esso è l'unico soggetto di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto attività produttive ed attività edilizie

3. Per "attività produttive" si intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, di cui alla normativa vigente in materia.

4. Per "attività edilizie" si intendono le attività edilizie che si svolgono nel territorio comunale sia che riguardino cittadini singoli che attività produttive nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e s.m.i.

ART 6 LA STRUTTURAZIONE DEL SUAPE

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce le norme che regolano il SUAPE nei suoi aspetti organizzativi, funzionali, procedurali, tecnici.

2. Per il SUAPE che opera all'interno del singolo Comune l'organizzazione e la gestione dello stesso fa parte dell'architettura generale del Comune medesimo ed è inserito all'interno del regolamento uffici e servizi per valorizzarne la sua funzione economico-sociale e per il suo inquadramento in termini di risorse umane e strutturali.

3. Per il SUAPE operante in forma associativa i Comuni devono definire il comune capofila presso il quale viene istituito lo sportello unico verso il quale devono essere inviate telematicamente le istanze ed i documenti allegati nonché condividere l'organizzazione tecnologica e funzionale e apprezzare i criteri e le modalità di valutazione delle attività che devono tendere all'uniformità. Per la sua particolare composizione potrà avvalersi delle unità comunali, che operano nei servizi e/o nei settori urbanistica e attività produttive dei singoli enti, le quali se da un lato dipendono dalle rispettive strutture comunali di appartenenza, dall'altro sotto un profilo organizzativo e funzionale per gli endoprecedenti del procedimento unico dipendono dal responsabile del SUAPE costituendo di fatto una rete di back-office interno del SUAPE.

4. Il SUAPE svolge funzioni di carattere :

-amministrativo: per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizia

-informativo: per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza

-promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

-coordinamento: per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti

ART 7 COMPETENZE

1. Il SUAPE ha competenze sia in materia di attività produttive che in materia di attività edilizia.

2. In materia di attività produttive ha competenza nelle seguenti aree: Agricoltura, Artigianato, Commercio, Industria, Turismo e Strutture ricettive, Servizi, Telecomunicazioni, Sanità.

3. In materia di attività edilizie ha competenza su: Attività edilizie libera previa comunicazione inizio lavori, attività edilizie soggette a permesso di costruire, attività edilizia soggetta a SCIA.

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

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

5. Sono altresì esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento

- 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
- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche)
- i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti
- 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.

TITOLO III RUOLO E FUNZIONI DEL SUAPE

ART 8 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SUAPE

1. Il Responsabile del SUAPE opera nell'ambito di un sistema organizzativo che tiene conto dell'assetto normativo ed istituzionale sopra articolato.

2. Il responsabile del SUAPE è responsabile dei rapporti con gli Utenti per tutte le fasi procedurali gestite dal SUAPE.

3. Il responsabile del SUAPE è nominato all'interno dell'articolazione interna del personale secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o degli accordi sottoscritti in caso di gestione associata, e nelle more dell'individuazione del responsabile il ruolo è ricoperto dal segretario comunale.

4. Le attività e le funzioni del Responsabile del SUAPE sono comunque definite nell'ambito dei Regolamenti interni delle singole Amministrazioni.

ART 9 IL RESPONSABILE DEL SUAPE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del SUAPE compie una serie di attività e iniziative propedeutiche procedurali quali:

- ricezione dell'istanza protocollata digitalmente
- apertura del relativo fascicolo informatico
- comunicazione all'interessato che è stata avviata una istruttoria in seguito ad apposita istanza
- aggiornamento elenco pratiche telematico da pubblicare sul sito ufficiale con link dedicato.

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

3. Il Responsabile del SUAPE riceve dai singoli responsabili di procedimento il risultato dell'istruttoria e provvede alle eventuali richieste di integrazione oppure provvede a comunicare l'esito positivo della conclusione del procedimento inviando al soggetto interessato la determinazione conclusiva e pubblicando la stessa sul sito dell'ente.

ART 10 LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del SUAPE e il Responsabile del procedimento operano in sinergia svolgendo una serie di attività che si compenetrano fino all'emanazione del provvedimento finale

2. Seguendo una impostazione temporale si delineano le seguenti attività:

Il responsabile del SUAPE

- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
- comunica agli interessati l'avvio della istruttoria;
- attiva il fascicolo informatico;
- affida ai responsabili della istruttoria il procedimento.

Il responsabile del procedimento

- riceve il fascicolo informatico dal Responsabile del SUAPE;
- opera sulla istruttoria;
- riceve integrazioni;
- completa la istruttoria;
- comunica al Responsabile del SUAPE, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.

Il responsabile del SUAPE

- sulla base delle richieste del responsabile del procedimento provvede a comunicare agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali;
- sulla base della conclusione della istruttoria decide di chiudere il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'ente e dalle normative di riferimento: DPR 160/2010 e legge 241/1990;
- comunica telematicamente agli interessati la determinazione finale;
- pubblica la determinazione sul sito.

3. Tutte le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato nelle attività del SUAPE.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

ART. 11 IL FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.

1. Il sistema documentale e procedimentale dello Sportello Unico (SUAPE) dovrà operare in modalità esclusivamente digitale in quanto *“Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui all’art 1 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”*

2. Il SUAPE dovrà provvedere 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. Il presente comma si applica sia alle attività produttive sia alle attività relative alla edilizia (legge regionale 8/2011, art. 40 e 41).

ART 12 LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI

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

2. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento di pertinenza del SUAPE, non possono trasmettere, se non previste dalla normativa vigente, al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. Il SUAPE ha quindi l’obbligo, nel rispetto dell’art. 24 della legge 241/90 e ai sensi dell’art. 54 del Codice dell’Amministrazione Digitale), di informare l’istante (in modo completo, aggiornato, chiaro) sugli adempimenti relativi al procedimento unico e sulla dinamica dell’iter del procedimento (in tutte le sue fasi: istanza; protocollo, avvio del procedimento, istruttoria, comunicazioni, conferenze di servizio, pareri, conclusione del procedimento, pubblicazione della decisione sul sito)

Art 13 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il SUAPE deve operare in un ambiente organizzativo e tecnologico caratterizzato dalla attivazione:

- del protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
- del sistema procedimentale informatico e del fascicolo informatico del procedimento amministrativo informatico;
- della PEC;
- dei servizi SPC 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

2. Il SUAPE opera secondo una piattaforma web che è conforme alle disposizioni del DPR 160/2010 e s.m.i.

Art 14 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 il form o la modulistica appositamente predisposta relativa alle attività produttive o alle attività edilizie;
- 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 dell'inserimento in mappa dell'intervento e se in condizione della possibile geolocalizzazione ;
- 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 all'amministrazione;
- la documentazione (istanza e documenti allegati) protocollata viene inviata con modalità elettroniche al responsabile del procedimento che provvede alla sua implementazione;
- 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;
- i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni operando direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale (non ci sono duplicazioni di documenti che sono quindi inviati agli altri interessati) nelle more dell'attivazione operativa e completa del SPC;
- il procedimento viene chiuso con l'atto finale (determinazione o provvedimento) che viene inviata al soggetto interessato.

Art 15 PROCEDIMENTO ORDINARIO (UNICO)

1. Il procedimento ordinario comunemente conosciuto come "Unico" è l'istanza che viene presentata per richiedere all'Amministrazione una autorizzazione, un permesso o una concessione e che necessita dell'adozione di un provvedimento da parte dell'Amministrazione divenendo la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di una attività.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAPE adotta il provvedimento conclusivo ovvero indice una conferenza di servizi quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche.

3. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAPE.

4. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art 16 RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

1. Nei comuni in cui 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 il cui l'esito può comportare la variazione dello strumento urbanistico e il conseguente coinvolgimento, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, degli organi comunali per la votazione.

2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAPE all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

Art 17 CHIARIMENTI TECNICI

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAPE, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte convoca, anche per via telematica, una riunione fra i soggetti interessati che non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

Art 18 CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica al SUAPE l'ultimazione dei lavori, trasmettendo la documentazione di rito e nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, e la cui trasmissione consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Il SUAPE procede alla trasmissione della documentazione alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti per i controlli, il cui esito se facesse risultare l'opera non conforme consente al SUAPE permette l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art 19 DOTAZIONE STRUMENTALE

1. Il Comune si impegna a dotare lo sportello unico di strumentazione e risorse strutturali idonee ad assicurare risposte tempestive e adeguate alle esigenze della cittadinanza nonché a fornire strumentazione urbanistiche digitali per una migliore e più completa e certa verifica della documentazione tecnica allegata alle istanze.

Art 20 FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale impegnato nella struttura del SUAPE come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali del SUAPE nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della struttura.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART.21 NORME DI RINVIO

1. Costituiscono principi di riferimento le disposizioni contenute nelle "linee di funzionamento dell'amministrazione digitale" 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 (dlgs 82/2005 e s.m.i.) e alla legge regionale 8/2011

ART.22 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le norme di regolamenti comunali preesistenti in materia incompatibili con il presente regolamento cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente strumento normativo.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti

3. Nelle more dell'attuazione del processo operativo del SUAPE sono fatte salve le istanze presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti.