

“Regolamento di funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività edilizia”

Art. 1 Definizioni.

1 Lo sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia, di seguito denominato “S.U.A.P.E.” del Comune di Orvieto è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive e le attività edilizie.

2 Ai fini del presente regolamento, si intende per:

A) attività produttive: ogni attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, le attività commerciali, i pubblici esercizi e le attività turistiche;

B) attività edilizie: tutte le opere di trasformazione urbanistico edilizia del territorio, nonché le azioni legate alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione riconversione, ampliamento o trasferimento, 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. 2 Oggetto.

1 Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Orvieto, il presente regolamento:

- istituisce il S.U.A.P.E. e ne definisce l'organizzazione;
- stabilisce l'*iter* istruttorio delle pratiche ad esso assegnate.

Art. 3 Istituzione del S.U.A.P.E. – Responsabile del S.U.A.P.E. e Responsabile del procedimento.

1 Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività Edilizia del Comune di Orvieto è inserito nell'area tecnica, settore servizi urbanistici. Il Dirigente del settore è nominato Responsabile dello Sportello Unico.

2 Il responsabile del S.U.A.P.E. sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello sportello. In particolare:

- riceve l'istanza digitale con i documenti allegati;
- attiva il fascicolo informatico;
- comunica l'avvio del procedimento;
- nel caso in cui il procedimento riguardi solo gli uffici cui è preposto in qualità di dirigente, assegna l'istruttoria all'interno del suo settore; altrimenti, trasmette la pratica

agli altri Settori dell'Amministrazione o agli Enti terzi coinvolti, al fine del compimento dell'istruttoria;

- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento, a comunicare agli interessati la necessità di integrazioni documentali, a interrompere e sospendere il procedimento e a comunicare gli eventuali motivi ostativi dell'accoglimento della domanda;
 - convoca e presiede le Conferenze di servizi interne e esterne;
 - sulla base dei pareri e nullaosta dei responsabili del procedimento eventualmente di altri Settori comunali e di altre Pubbliche Amministrazioni, conclude il procedimento e adotta il provvedimento finale;
- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge;
- conserva il fascicolo digitale.

3 Il Responsabile del S.U.A.P.E. costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal S.U.A.P.E., anche se formati da altre Amministrazioni o da altri uffici comunali.

4 I singoli settori comunali e gli enti esterni coinvolti nel procedimento si esprimono con pareri e nullaosta, in ogni caso richiamati o allegati al provvedimento finale, di cui assumono la responsabilità. Il Responsabile del procedimento, in particolare:

- riceve l'assegnazione del fascicolo informatico;
- cura l'istruttoria sollecitando altre Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- segnala al Responsabile del S.U.A.P.E. la necessità di richiedere integrazioni documentali e di indire conferenza di servizi;
- predispone una proposta motivata di atto finale;
- cura l'aggiornamento costante del portale e delle procedure informatiche;
- svolge ogni altra funzione, così come previsto dalla L. 241/90 e s. m.

Art. 4 Ambito di applicazione - Esclusioni.

1 Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate dall'articolo 2, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010 ovvero, salva diversa disposizione regionale:

- 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.

2 Sono, altresì, esclusi dall'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. n. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;

b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. n. 59/2005 – D.Lgs. n.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.

3 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, ad esclusione della variante urbanistica di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010, gli strumenti di pianificazione commerciale e i regolamenti;

b) le attività sanzionatorie, le segnalazioni all'autorità giudiziaria, i provvedimenti a contenuto sanzionatorio (sospensione o cessazione dell'attività). Gli uffici comunali e gli 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) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;

d) la 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.)

4 Data la funzione di coordinamento svolta dal S.U.A.P.E. 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.

Art. 5 Funzioni del S.U.A.P.E.

1 Il S.U.A.P.E. fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e delle altre 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 Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal S.U.A.P.E. Gli altri uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche non possono trasmettere direttamente agli interessati atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti a contenuto negativo e sono tenuti a inviare immediatamente

al S.U.A.P.E. tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3 Il S.U.A.P.E. svolge funzioni di carattere :

a) amministrativo: per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive, sia alle attività edilizie;

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

c) promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

d) di coordinamento: per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici e gli enti interessati al procedimento.

Art. 6 Funzione di coordinamento.

1. Per svolgere la funzione di coordinamento nei confronti degli altri uffici comunali, il Responsabile del S.U.A.P.E. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

2. Ove gli interessati richiedano l'esame contestuale di un progetto da parte di più uffici comunali, il responsabile del S.U.A.P.E. provvede alla fissazione della data e alla convocazione, anche informale, del personale comunale.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti.

Art. 7 Gestione telematica dei procedimenti.

1 Le domande, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed edilizie ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati al S.U.A.P.E. esclusivamente in modalità telematica.

2 A tal fine, è messa a disposizione dell'utenza la piattaforma VBG fornita dalla Regione dell'Umbria e rispondente ai requisiti tecnici previsti dal D.P.R. n. 160/2010. La piattaforma è accessibile dal sito del Comune di Orvieto. Per l'inoltro delle pratiche l'utente ha a disposizione un'area riservata. L'accesso all'area riservata avviene previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale, mediante FED Umbria.

3 Compete ai vari uffici comunali, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del S.U.A.P.E., curare l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni inserite nel portale, con particolare riferimento agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive ed edilizie. Deve essere specificato nel portale per quali interventi è consentito l'immediato avvio dell'attività.

4 Il S.U.A.P.E. trasmette i documenti alle altre Amministrazioni, agli uffici comunali e ai cittadini in via esclusivamente telematica.

Art. 8 - Norme di rinvio.

1 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, in modo dinamico, al D.P.R. n. 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico, alla L. n.241/90 e ss.mm.ii, 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.

2. Le norme regolamentari, incompatibili con il presente regolamento, cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 9- Norme transitorie.

1 Nelle more del funzionamento a regime della piattaforma VBG, per la presentazione delle pratiche, sono fatte salve le procedure previgenti.

2 Con specifico atto del dirigente, conseguente al progressivo perfezionamento della piattaforma telematica di gestione dei procedimenti, sarà stabilita la data dalla quale per i singoli interventi è obbligatorio il ricorso al Portale.

Art. 10 - Entrata in vigore.

1 Il presente regolamento entra in vigore 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.