



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 - PROVINCIA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3 - Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073

Partita IVA 02085860019 - C.F. 90002610013

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO AMBIENTE E TELECOMUNICAZIONI DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 143 del 18.12.2013

**REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLINO UNICO AMBIENTE E TELECOMUNICAZIONI
DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE**

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni del Comune di Pecetto Torinese.
2. Lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 e s.m.i..

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per **SUAT**: lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni dedicato alla trattazione di quanto concerne la disciplina delle attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni non ionizzanti del Comune di Pecetto Torinese, con specifica autonomia operativa;
 - per **Responsabile SUAT**: il Responsabile dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - per **Referente interno SUAT**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni;
 - per **Referente esterno SUAT**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - per **Provvedimento Unico**: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 3 Funzioni e competenza dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni

1. Lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni è competente per tutte le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni non ionizzanti (elettrosmog, emittenti radiofoniche, elettrodotti, telefoni cellulari, wireless) ai sensi del Regolamento Comunale per la Disciplina delle Localizzazioni degli Impianti Radioelettrici del Comune di Pecetto Torinese.
2. Lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni svolge funzioni di carattere:
 1. **AMMINISTRATIVO**
 - A) di ricevimento, controllo formale ed invio agli enti competenti;
 - B) di attivazione delle conferenze di servizi;
 - C) di rilascio del Provvedimento Unico;
 2. **INFORMATIVO**
 - di comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo Sportello Ambiente;

- di informazione all'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle infrastrutture sul territorio.

Art. 4 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAT nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo SUAT provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo SUAT potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 Attribuzioni del Responsabile SUAT

1. Al Responsabile dello SUAT compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
2. Il Responsabile dello SUAT individua il responsabile dei procedimenti relativi ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni.

Art. 6 Attribuzioni del Responsabile del Procedimento

1. Ferme restando le responsabilità degli uffici comunali o delle pubbliche amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento sviluppato per il tramite dello SUAT, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 4, comma 2, provvede a:
 - coordinare gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - sollecitare gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
 - mettere in mora l'ufficio comunale o la Pubblica Amministrazione esterna qualora non venga rispettata la tempistica prevista per l'adempimento di propria competenza;
 - indire la conferenza dei servizi ai fini del rilascio dei prescritti pareri;
 - curare forme di audizione dell'utenza, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - curare le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello SUAT sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - massima informatizzazione delle procedure.

Art. 7 Rapporti tra lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni e gli altri Uffici Comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui alla legge dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio SUAT.

Art. 8 Organizzazione dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAT nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso SUAT, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile SUAT. Allo SUAT sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

Art. 9 Compiti dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni

1. Allo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti :
 - accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante posta elettronica e rilascio della relativa ricevuta;
 - acquisizione dall'utenza di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento e trasmissione della stessa alle Pubbliche Amministrazioni competenti, per gli endo-procedimenti di competenza;
 - effettuazione di audizioni con l'utenza, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati;
 - indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione;
 - cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali;
 - verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
 - gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;
 - aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
 - pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni;
 - apertura dello sportello e ricevimento del pubblico.

Art. 10 Procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione allo SUAT della documentazione, esclusivamente mediante PEC, utilizzando o la modulistica appositamente definita e reperibile sul sito dedicato dello Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni o la modulistica di Legge.
2. Nel procedimento unico gli uffici comunali e le Pubbliche Amministrazioni esterne coinvolte potranno segnalare allo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni eventuali richieste di integrazione entro e non oltre 7 gg dall'invio della documentazione.
3. Lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni comunicherà al richiedente la sospensione del procedimento e la necessità di integrazioni documentali da fornire.
4. Nei casi previsti dalla normativa vigente in materia, lo Sportello Unico Ambiente e Telecomunicazioni indirà una conferenza di servizi.

Art. 11 Tariffe

1. Diritti, oneri e rimborsi di spesa previsti da provvedimenti statali, regionali o comunali sono corrisposti dall'utente contestualmente alla presentazione della richiesta autorizzativa.

Art. 12 Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 71 dello Statuto Comunale.