

# **Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia**

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, che detta norme in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, istituisce lo dello Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) e dell'art. 1 l.r. 16/2016 e ne definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività proprie dello Sportello stesso.

## **Art. 2 Compiti primari dello Sportello Unico**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001, lo Sportello Unico per l'Edilizia si impegna all'espletamento delle seguenti attività:
  - a) ricevere le denunce di inizio attività e le domande per il rilascio di permessi di costruire ed ogni atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia ( comunicazione inizio lavori, segnalazione certificata inizio attività) ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, come modificati dal Codice dei BB.CC. D.L.gs. n° 42/04;
  - b) fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche attraverso la predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente, anche per via telematica, a chi vi abbia interesse;
  - e) adottare i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi, nelle materie di cui al punto a), ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/90 e del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni
  - d) rilasciare i permessi di costruire, i certificati di agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni di provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, nel rispetto dei termini di legge e di regolamento;
  - e) curare i rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia.

## **Art. 3 Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è fornito di dotazioni tecnologiche che consentano la rapida gestione delle procedure, l'agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture comunali e con gli enti esterni.
2. La dotazione tecnologica garantisce:
  - la creazione ed il funzionamento del data base di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. b);
  - la gestione informatica dei procedimenti;
  - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni all'utenza.
3. L'accesso alle informazioni contenute nel data base di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. b), nonché alle altre comunicazioni e informazioni rese disponibili dallo Sportello Unico per l'Edilizia, è assicurato ai privati interessati tramite la rete Internet.
4. Ai fini di cui al precedente comma, sono adottate le misure di sicurezza necessarie alla tutela dei

dati personali contenuti nel data base.

5.L'accesso alle informazioni è garantito agli enti pubblici interessati tramite una rete Intranet ad accesso controllato.

#### **Art. 4**

### **Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia**

1.11 responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è la Posizione Organizzativa preposta all'area tecnica o suo delegato formalmente nominato dallo stesso.

2. Il responsabile dello Sportello sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso. In particolare:

- coordina le procedure di competenza dello Sportello;
- cura i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
- segue l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili.

#### **Art. 5**

### **Gestione dei procedimenti**

1. Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.

2.L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale/amministrativa, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche all'utente, presso il front office dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione

3.L'istanza è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo posto al front office, il quale in caso di mancanza degli allegati e documenti necessari alla definizione della pratica, non accetta l'istanza.

4.In caso di esito positivo della verifica, il Front Office provvede a riscuotere i diritti di segreteria e i costi di riproduzione, rilascia all'utente la comunicazione del Responsabile del Procedimento con indicazione del numero di protocollo assegnata alla cartella. La cartella in giornata di protocollazione viene consegnata al Responsabile del Procedimento per l'istruttoria.

5. Lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante l'indizione della Conferenza di servizi.

6.Lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri di competenza di altre strutture comunali.

#### **Art. 6**

### **Rapporti tra uffici comunali**

1.1 dirigenti assegnati alle strutture comunali competenti ad emettere pareri nell'ambito dei procedimenti di cui al presente regolamento sono responsabili della sollecita espressione e trasmissione degli stessi allo Sportello.

2.In particolare i pareri sono trasmessi entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta.

3.1 dirigenti nominano un referente dello Sportello, per lo scambio di ogni comunicazione utile all'espletamento della procedura; si impegnano a fornire tutte le informazioni inerenti i pareri di propria competenza ed a comunicare ogni cambiamento conseguente nuove disposizioni di legge o di regolamento.

4.1 dirigenti partecipano, personalmente o a mezzo di dipendenti incaricati, agli incontri indetti dal responsabile dello Sportello, finalizzati all'esame congiunto delle pratiche e all'emissione dei relativi pareri, nonché al confronto/consulenza con l'utenza. Tali momenti collegiali possono essere allargato alla partecipazione delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

## **Art. 7**

### **Gruppo di coordinamento**

1. Il Gruppo di coordinamento dello Sportello per l'Edilizia è composto dal Dirigente dell'area tecnica, dal Responsabile dello Sportello e dai responsabili di area, o loro delegati, interessati ai procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello medesimo.

Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai dirigenti, o loro delegati, delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.

2.11 Gruppo di coordinamento:

- a) può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
- b) programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
- c) assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
- d) propone al Dirigente Apicale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
- e) può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;
- f) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.

3.11 Gruppo di coordinamento è convocato e coordinato dal Responsabile dell'area tecnica ovvero dal Responsabile dello Sportello per l'Edilizia, i quali riferiscono periodicamente al Sindaco e al Dirigente apicale.

## **Art. 8**

### **Norme finali**

1. Al presente regolamento è assicurata ampia pubblicità; a tali fini, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarre copia.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, al D.P.R. n. 380/01 cit., alla l.r. 16/2016, alle altre norme vigenti in materia di enti locali e al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - stralcio relativo alla organizzazione

3.11 presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di sperimentate problematiche organizzative e funzionali.