

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA**

## **ARTICOLO 1 (Oggetto)**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce in via generale i criteri organizzativi, i compiti, la disciplina ed i metodi di gestione operativa dello "**Sportello Unico per l'Edilizia**", secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e ss.mm.ii., ma con i rimandi normativi della regione siciliana, in particolare con la Legge Regionale 31/05/1994 n. 17, riguardo le procedure per il rilascio dei titoli abilitativi in edilizia;
2. In particolare :
  - a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
  - b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il complesso procedimento tecnico/amministrativo;
  - c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
  - d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposte dalla normativa nazionale, regionale, dal presente Regolamento, dallo strumento urbanistico è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

## **ARTICOLO 2 (Finalità)**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, nonché sullo svolgimento di tutti i procedimenti in materia edilizia, migliorando le relazioni tra la Pubblica Amministrazione ed i Cittadini.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, inoltre, ove si realizzino le condizioni di cui al comma 3 del successivo art. 5 assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, riducendo i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizie.

## **ARTICOLO 3 (Definizioni)**

1. Ai fini del presente Regolamento:
  - per **S.U.E.** si intende lo "**Sportello Unico per l'Edilizia**" di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Titolo I art. 5) e successive modifiche ed integrazioni;
  - per Responsabile dello S.U.E. si intende il Dirigente pro tempore del Settore/Area/Dipartimento presso il quale è istituito lo sportello o un dipendente di cat. D appositamente designato;
  - per Responsabile dei Servizi dello S.U.E. si intendono i dipendenti dotati di posizione organizzativa;
  - per responsabile del procedimento si intende il responsabile del Servizio individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 e del vigente Regolamento comunale dei procedimenti amministrativi;
  - per provvedimento si intende l'atto conclusivo del procedimento che rappresenta, agli effetti di legge, il titolo abilitativo per la realizzazione dell'intervento richiesto;

## **ARTICOLO 4 (Ambito di applicazione)**

1. Lo S.U.E., in via generale, esplica la sua attività in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che non sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Di norma lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere e tecnico/amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi, ed è quindi competente:
  - a) alla ricezione delle Comunicazioni di opere interne, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 37/85 e ss.mm.ii., delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e delle domande per il rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso la conformità ed il certificato di abitabilità/agibilità;
  - b) a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 8 e 9 della L. R. n. 10 del 1991 e ss.mm.ii.;
  - c) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante l'utilizzo del sito informatico del Comune attraverso la realizzazione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente Regolamento.
  - d) a garantire mediante procedura informatica e con l'utilizzo del programma per la gestione delle pratiche edilizie, l'informazione sulle domande presentate, sullo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili (richieste di documenti, integrazioni, pareri rilasciati, provvedimenti ecc.);
  - e) a incentivare l'utilizzo ed il miglioramento del sito Internet del comune favorendo l'utilizzo anche di nuove forme di comunicazione attraverso l'utilizzo dei social Network (Facebook, Twitter, ecc.);
  - f) a gestire, implementare e aggiornare la procedura informatica di presentazione digitale delle pratiche edilizie, mediante l'utilizzo dell'apposito software;
  - g) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - h) a predisporre, ed a tenere aggiornata, tutta la necessaria modulistica, da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie;
  - i) al rilascio delle Concessioni Edilizie, delle Autorizzazioni Edilizie, delle attestazioni di conformità e dei certificati di abitabilità/agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico/edilizio, paesaggistico ambientale, e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
  - j) a curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza, denuncia o segnalazione;
  - k) all'acquisizione diretta, quando strettamente necessario e a spese dell'utenza, ai fini del rilascio della concessione/autorizzazione edilizia o del certificato di abitabilità/agibilità, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente, di tutti i pareri e Nulla Osta necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, previa stipula di protocollo d'intesa con gli enti deputati al rilascio del suddetto parere o nulla osta, a titolo esemplificativo:
    - del parere dell'A.S.P. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'art. 96 della L.R. n. 11 del 12 Maggio 2010;
    - del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in rispetto della normativa antincendio;
    - degli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati o ricadenti in aree vincolate ai sensi del D.lgs. 22/01//2004 n. 42;
    - del parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
    - degli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;

- delle eventuali autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
  - del nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette;
  - in generale di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta comunque denominati;
- l) agli incumbenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

## **ARTICOLO 5** **(Istituzione)**

1. Lo sportello è istituito nell'ambito del Settore/Dipartimento \_\_\_\_\_.
2. Spetta al Dirigente del Dipartimento organizzare il servizio, individuando le professionalità, il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente, tenuto conto della categoria di appartenenza, del curriculum e dell'esperienza acquisita nel settore.
3. Al servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale

## **ARTICOLO 6** **(Responsabile del S.U.E. - Responsabile del Procedimento - Responsabile dei Servizi dello S.U.E.)**

1. Al responsabile dello S.U.E. compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi in materia edilizia/urbanistica e di gestione del territorio.
2. Il responsabile dello S.U.E., ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, può individuare, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento.
3. Fino a quando non è effettuata l'individuazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dello S.U.E.
4. Il Responsabile dei Servizi dello S.U.E., qualora già designato responsabile del procedimento, verifica la correttezza del procedimento nell'ambito del proprio Servizio, con l'ausilio del responsabile dell'istruttoria individuato tra il personale tecnico assegnato al servizio, esprimendo parere di competenza, con la redazione di una proposta motivata di provvedimento, prima della valutazione finale del Responsabile del S.U.E.;
5. Spetta al Responsabile dello S.U.E., sulla scorta della proposta motivata di parere redatta, adottare tutte le determinazioni finali, ponendo particolare attenzione, affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - perseguimento della semplificazione del procedimento;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti ed all'interfaccia con l'utenza.
6. Il Responsabile dello S.U.E., sentiti i Responsabili dei Servizi, può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.

7. I Settori del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti.

## **ARTICOLO 7**

### **(Attribuzioni del responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii, svolge tutte le funzioni assegnate dalla Legge e dai regolamenti comunali, ed in particolare:
  - cura il buon andamento dell'iter istruttorio ed acquisisce i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'articolo 5, comma 3, del D.P.R., n. 380/2001 così come integrato dall'art. 5 del D.L. n. 70 del 13/05/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 12 luglio 2011, n. 106, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
  - cura l'inoltro della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 e seguenti della legge n. 241/1990 ed ai sensi della specifica legislazione regionale in materia edilizia (art. 2 L.R. 17/94), anche per via informatica;
  - in relazione alle richieste di concessione edilizia e di autorizzazione edilizia, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, a seguito dell'istruttoria tecnica effettuata dal responsabile dell'istruttoria su apposita modulistica, formula una proposta di motivata di provvedimento, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e la inoltra al responsabile dello S.U.E.;
  - interrompe il termine per il rilascio del titolo abilitativo per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa, il tutto nel rispetto dei termini previsti dalla L.R. 17/94 e ss.mm.ii.
  - propone al responsabile dello S.U.E. la convocazione della conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nell'ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'articolo 5, comma 3, del D.P.R., n. 380/2001 così come integrato dall'art. 5 della Legge 106 del 12/07/2011.;
  - cura gli atti conseguenti, se ed in quanto necessari, a seguito della fase istruttoria, in relazione ai procedimenti relativi alle comunicazioni di opere interne ai sensi dell'art. 9, alle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), ed a ogni altra attività attinente ai procedimenti edilizi.

## **ARTICOLO 8**

### **(Rapporti con lo Sportello Unico per le attività produttive S.U.A.P.)**

1. Lo S.U.E. collabora con lo Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.) se esistente e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimenti del procedimento unico attinente le attività produttive;
2. Presso lo Sportello Unico per l'Edilizia è individuato il Referente dello Sportello Unico delle Attività produttive.

## **ARTICOLO 9**

### **(Controlli sulle Comunicazioni di Opere interne, sulle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.) e sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) )**

1. Con determinazione del responsabile dello S.U.E. sono stabilite le modalità ed i criteri di effettuazione del controllo delle Comunicazioni di opere interne, delle Denunce di Inizio Attività

(D.I.A.) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e delle dichiarazioni sostitutive allegare alle varie istanze.

2. In caso di falsa attestazione da parte del professionista abilitato, e/o della ditta istante, il Responsabile dello S.U.E. informa l'Autorità Giudiziaria e, per quanto riguarda il professionista, anche il Consiglio dell'Ordine/Collegio Professionale di appartenenza, per quanto di competenza.

## **ARTICOLO 10** **(Formazione e Aggiornamento)**

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base e avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza, front-office e back-office.

## **ARTICOLO 11** **(Procedure Informatizzate)**

1. Per la presentazione delle pratiche edilizie presso lo S.U.E. è obbligatorio utilizzare il programma \_\_\_\_\_ (Delibera G.M. n. 1132 del 06/12/2010), scaricabile gratuitamente dal sito del comune ed utilizzare l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio entrambi costantemente aggiornati. Tutti i documenti/elaborati allegati alla istanza da presentare al comune devono essere firmati digitalmente dal titolare e dal professionista incaricato o solo dal professionista incaricato, provvisto di apposita delega da allegare alla stessa istanza;
2. Ogni professionista, oltre alla firma digitale, deve essere in possesso di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) da indicare nell'istanza, che rappresenta domicilio valido per tutte le comunicazioni ufficiali della pratica in oggetto;
3. Al momento della acquisizione digitale della pratica, viene stampata (e/o inviata telematicamente) una ricevuta di acquisizione della stessa, nella quale è riportato il numero di istanza (che rappresenta il numero di fascicolo digitale tipo ID. 00XXXX.00), il numero di protocollo ed un codice. Con gli elementi presenti in questa nota il professionista e/o il titolare possono accedere alla consultazione online dello stato della pratica.
4. Se, nel corso dell'iter del procedimento, il proprietario, o altro soggetto giuridicamente autorizzato, incarica un professionista diverso da quello scelto all'atto di presentazione della domanda/denuncia deve darne tempestiva comunicazione, utilizzando il modello predefinito, allo scopo di consentire la disattivazione dell'accesso del professionista destituito e l'attribuzione di un nuovo codice al professionista incaricato;
5. il proprietario, o il tecnico nq. di suo delegato, dichiara sotto la propria responsabilità l'autenticità di tutti i documenti in formato digitale allegati alla domanda/denuncia, ivi compresi le copie dei versamenti effettuati;
6. Le marche da bollo da apporre sulle istanze devono essere assolute in modo virtuale per come riportato nella modulistica.
7. Devono essere messe in atto tutte le azioni utili a garantire il supporto necessario allo S.U.E. affinché la procedura informatizzata si consolidi e si interfacci con tutte le strutture comunali, con il protocollo generale e con il sito internet.

## **ARTICOLO 12** **(Rinvio alle norme generali)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia, alla L.R. 10/91 ed alla L. n. 241/90.

### **ARTICOLO 13** **(Norme Finali)**

1. Al presente Regolamento è assicurata ampia pubblicità. A tal fine esso è permanentemente a disposizione sul sito del Comune, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarne copia.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di documentate esigenze e/o sperimentate problematiche organizzative e funzionali.

### **ARTICOLO 14** **(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.