

COMUNE DI CANTELLO

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.

Piano di Governo del Territorio, approvato con DCC n. 17 del 02.07.2013 e succ. varianti

Regolamento edilizio, approvato con DCC n. 24 del 28.06.2014

Allegato a deliberazione di G.C. n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 (Oggetto)
Art. 2 (Definizioni)
Art. 3 (Ambito di applicazione)
Art. 4 (Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia)
Art. 5 (Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia)
Art. 6 (Attribuzione del responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia)
Art. 7 (Attribuzioni del responsabile del procedimento)
Art. 8 (Risorse umane)
Art. 9 (Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive)
Art. 10 (Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia)
Art. 11 (Controllo sulle denunce di inizio attività)
Art. 12 (Diritto di accesso)
Art. 13 (Formazione e aggiornamento)
Art. 14 (Dotazioni tecnologiche)
Art. 15 (Pubblicità del regolamento)
Art. 16 (Rinvio alle norme genera
Art. 17 (Entrata in vigore

Articolo 1
OGGETTO

Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i. " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e dalla L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i. " Legge per il governo del territorio".

Articolo 2
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento:
a) Per SUE si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 32 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i.;
b) Per responsabile del SUE si intende il Responsabile dell'Area tecnica presso il quale è istituito detto portello, ovvero di altro Responsabile di Servizio individuato nell'ambito dell'Area tecnica;
c) Per responsabile del procedimento si intende
il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

Articolo 3
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il SUE è competente:
a) alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle istanze per il rilascio di permessi di costruire, e di ogni altra segnalazione e comunicazione certificata, o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia e paesaggistica o monumentale, ivi compresa la segnalazione di agibilità o l'istanza di autorizzazione paesaggistica, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti dell'art.33 comma 4 del D.Lgs. 42/2004, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica;
b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento;

c) all'adozione nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.22 e seguenti della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione, nonché di accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. 97/2016 di modifica del D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza);
d) al rilascio dei permessi di costruire, e delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o segnalazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo unico per l'edilizia e della legge regionale sul governo del territorio;

2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con le seguenti modalità:
-esclusivamente tramite interfaccia web per i procedimenti per i quali è prevista la figura del progettista/tecnico abilitato, sia qualora trattasi di attivazione di un nuovo procedimento che di continuazione di procedimento avviato entro il 31.12.2018;
-anche tramite e-mail, pec, o in forma cartacea per i rimanenti procedimenti.
Provvede all'inoltro telematico tramite pec della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento (le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità al disposto dell'art. 5, comma 4bis, del D.P.R. 380/2001).

3. Il SUE acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
a) qualora necessario, il parere dell'A.T.S. Insubria nel caso in cui occorra procedere all'accertamento o ad approfondimento tecnico delle autocertificazioni;
b) qualora necessario, il parere dell'A.R.P.A. nel caso in cui occorra procedere alla verifica di aspetti relativi all'inquinamento ambientale;
c) il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
d) il parere della Commissione per il paesaggio, nel caso di interventi la cui autorizzazione paesaggistica sia di competenza comunale ai sensi dell'art.80 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i., o nei casi di valutazione di impatto paesistico previsto dalla medesima L.R. 12/2005 per il recupero dei sottotetti, o dalla L.R. 7/2017 per il recupero dei vani seminterrati, o generalmente previsti dal P.T.R.;

4. Il SUE cura altresì gli incombenti necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione dell'autorizzazione paesaggistica qualora non di competenza comunale ai sensi dell'art.80 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i.

Articolo 4
ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è istituito nell'ambito dell'Area tecnica – Urbanistica, Edilizia privata, Territorio.

2. Spetta al Responsabile dell'Area organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Articolo 5
FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

Articolo 6
ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al Responsabile del SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.

2. Spetta inoltre al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente punto 3, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
- attenzione alle esigenze dell'utenza;
- rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- perseguimento della semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti;
3. Il responsabile dell'ufficio SUE, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento.

4. Il Responsabile del SUE può richiedere ai Responsabili delle altre Aree, di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.

5. I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del SUE 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'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
- cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i., sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
- in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, e, qualora soggetto non coincidente con lo stesso Responsabile del SUE, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
- interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire 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;
- convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi, 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'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i.;
- cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di inizio attività, alla vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.

2. Il Responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Articolo 8
RISORSE UMANE

1. L'attività di front-office verrà svolta:
- dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del Servizio Urbanistica, per la parte informativa di carattere amministrativo e per la consegna e notifica degli di competenza;
- dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

2. L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE.

Articolo 9
RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive, secondo la suddivisione di competenze stabilite in sede di Convenzione (attualmente sottoscritta con la Comunità Montana Piambello).

2. Presso il SUE è individuato, dal Responsabile del SUE, il Referente del SUAP.

Articolo 10
ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile di Area presso cui è istituito lo sportello adotta, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.

3. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

4. Il SUE è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.

5. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

Articolo 11
CONTROLLO SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA'

1. Il controllo sulle segnalazioni certificate di inizio attività e sulle dichiarazioni sostitutive spetta al responsabile del procedimento, secondo le modalità previste agli artt. 22 e 23 del Testo Unico Edilizia.

2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al Responsabile del SUE, il quale provvede:
- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

Articolo 12
DIRITTO DI ACCESSO

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia; è consentito inoltre a chiunque l’accesso civico generalizzato ai sensi del Decreto trasparenza D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

2. Il responsabile del SUE ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti del SUE.

Articolo 13

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

Articolo 14
DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il SUE deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati delle altre Aree interessate;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le pratiche edilizie e urbanistiche presentate;
- un data-base informativo, interrogabile dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- un data-base informativo, interrogabile da chiunque, organizzato nella forma del Sistema Informativo Territoriale;
- la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
- la gestione automatica dei procedimenti;

3. Al Responsabile del SUE compete la gestione e disciplina in via ordinaria dei contenuti dell'archivio informatico delle pratiche edilizie, dei contenuti del Sistema informativo territoriale, la distinzione tra i contenuti in libero accesso o riservati ai soggetti coinvolti, e le modalità di accesso dall'esterno a detti contenuti in collaborazione con le società incaricate e con il Responsabile del Sistema informatico comunale, ed il Responsabile D.P.O..

Articolo 15
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

Articolo 16
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.

Articolo 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.