

COMUNE DI MONTAIONE
PROVINCIA DI FIRENZE

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
S.U.E.**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. **_101** del **_08.08.2003**

INDICE

TITOLO I "PRINCIPI GENERALI"

Art. 1 Definizioni	pag. 2
Art. 2 Oggetto	pag. 2
Art. 3 Principi generali	pag. 3
Art. 4 Principio di collaborazione	pag. 3

TITOLO II "LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Art. 5 Organizzazione	pag. 4
Art. 6 Composizione del SUE	pag. 4
Art. 7 Competenze del Dirigente del SUE	pag. 4
Art. 8 Competenze dei Responsabili dei procedimenti	pag. 5
Art. 9 Incarico di direzione del SUE	pag. 5
Art. 10 Affidamento incarico di direzione	pag. 6
Art. 11 Compiti del SUE	pag. 6
Art. 12 Coordinamento	pag. 6

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

Art. 13 Parere preventivo	pag. 7
Art. 14 Avvio del procedimento	pag. 7
Art. 15 Procedimento per il rilascio di titolo abilitativo	pag. 9
Art. 16 Procedimento mediante denuncia inizio attività o analogo atto	pag. 10
Art. 17 Disposizioni particolari	pag. 10

TITOLO IV "NORME FINALI"

Art. 18 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	pag. 11
Art. 19 Accesso all'archivio informatico	pag. 11
Art. 20 Rimborsi	pag. 11
Art. 21 Rinvio alle norme generali	pag. 12
Art. 22 Entrata in vigore e pubblicità	pag.
12	

ALLEGATI

A – Sistema Tariffario per prestazioni del SUE delle Attività Produttive	pag. 13
--	---------

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia disciplinato dal Testo Unico dell'edilizia e dalla normativa regionale in materia, cui conferiscono le pratiche inerenti interventi edilizi non gestite tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) secondo il relativo regolamento;
 - b) Dirigente del SUE: il Funzionario del Servizio Uso ed Assetto del Territorio titolare del rilascio dei provvedimenti concessori e autorizzativi inerenti l'attività edilizia, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Responsabili dei procedimenti del SUE: gli istruttori tecnici, individuati dal Dirigente del SUE come responsabili unici dei procedimenti inerenti le pratiche trasmesse allo stesso SUE;
 - d) Referenti interni del SUE: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, individuati come referenti del SUE per i Servizi LL.PP., Ambiente, Traffico, per le valutazioni di competenza;
 - e) Referente esterno del SUE: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUE da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f) Struttura: i Responsabili dei procedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia, gli istruttori tecnici di riferimento, il personale amministrativo assegnato all'U.O. Urbanistica, i referenti interni del SUE;
 - g) Domanda Unica: la domanda o denuncia di inizio attività diretta all'attivazione del procedimento unico del S.U.E.;
 - h) Testo Unico: il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (G.U. n. 245 del 20 ottobre 2001- s.o. n. 239) e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) Legge Regionale: la Legge regionale n.52 del 14 ottobre 1999 e successive modifiche ed integrazioni;
 - j) Regolamento Edilizio: Regolamento Edilizio Comunale adottato con deliberazione C.C. n. 48 del 23 marzo 1985 e modificato con deliberazione C.C. n.4 del 4 febbraio 2000;
 - k) Sito: le pagine web del S.U.E. e le pagine web dello Sportello del Coordinamento Provinciale;
 - l) Email: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUE;

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia:
 - a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
 - b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento 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.
2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Testo Unico, dalla Legge Regionale n.52/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Dirigente) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.
3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.
4. Sono fatte salve le competenze dello Sportello Unico per le Attività produttive di cui al DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni ed al regolamento comunale in materia.

Art. 3 - Principi generali

1. L'organizzazione dello Sportello Unico dell'Edilizia persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - d) trasparenza;
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, alle riforme c.d. "Bassanini", al D.Lgs. 267/2000, al D.P.R. 445/2000, al Testo Unico in materia edilizia, alla L.R.n.52/1999 e successive modificazioni ed integrazioni
3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
 - a) adempimenti procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) responsabili dei procedimenti;
 - e) stato di avanzamento delle pratiche.
4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
 - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
 - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono ecc...;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUE e uffici interni e fra SUE ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante email. In ogni caso sono valide le comunicazioni fra SUE e SUAP effettuate con il sistema di posta interna.
7. Il Dirigente del SUE, in accordo con il Responsabile SUAP, tenuto conto del Coordinamento Provinciale, definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.
8. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.
9. Fino alla definizione di eventuali diversi e particolari protocolli d'intesa si applicano, nei rapporti con gli Enti esterni, i protocolli d'Intesa sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, relativamente ai procedimenti SUAP.

Art. 4 - Principio di collaborazione

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
3. Il Dirigente del SUE definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle commissioni tecniche consultive, delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Organizzazione

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUE esclusivamente attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 6 - Composizione del SUE

1. Lo Sportello Unico dell'Edilizia si compone:
 - a) del Dirigente responsabile
 - b) dei Responsabili dei procedimenti;
 - c) degli istruttori tecnici assegnati all'U.O. Urbanistica;
 - d) del personale amministrativo assegnato all'U.O. Urbanistica;
 - e) dei Referenti interni;
 - f) dei Referenti presso le altre Amministrazioni;
2. I Responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Referenti interni degli altri Servizi.
4. I Responsabili dei procedimenti, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Referenti.
5. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia

Art. 7 – Competenze del Dirigente del SUE

1. Al Dirigente preposto allo Sportello Unico dell'Edilizia, compete:
 - a) l'emanazione di provvedimento abilitativi all'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente;
 - b) l'emanazione di tutti gli altri atti di competenza del S.U.E. anche non connessi ad attività edilizia;
 - c) l'emanazione di tutti i provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
 - d) l'emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal Testo Unico e dalla Legge Regionale;
 - e) la convocazione delle sedute della Commissione Edilizia e Commissione Edilizia Integrata previste dal vigente Regolamento Edilizio
 - f) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico dell'Edilizia, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - g) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - h) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate al SUE;
2. Il Dirigente del SUE può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
3. Il Dirigente del SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini degli stessi;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
4. Il Dirigente del SUE, ai fini del buon funzionamento dello stesso, affida alla Posizione organizzativa il compito di:
- a) coordinare l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - c) curare che siano effettuate tempestivamente le comunicazioni agli interessati.

Art. 8 - Competenze dei Responsabili dei procedimenti

1. Ai Responsabili dei procedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia, compete:
- a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento;
 - b) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitativi concernenti le procedure edilizie di cui al presente regolamento;
 - c) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio degli altri atti di competenza dello Sportello Unico non connessi all'esercizio dell'attività edilizia;
 - d) il controllo sulle denunce di inizio attività e le attestazioni di conformità presentate ai sensi della normativa vigente nazionale e regionale;
 - e) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne;
2. I Responsabili dei procedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia, devono comunque seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte, interpellando il referente del SUE presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

Art. 9- Incarico di direzione dello Sportello Unico dell'Edilizia

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Dirigente del SUE in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 10 – Affidamento incarico di direzione

1. Il Dirigente del SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Direttore Generale (ove presente) e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 11 – Compiti del SUE

1. Lo Sportello Unico dell'Edilizia esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico è competente in materia di procedure edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi ai sensi della normativa vigente, di autorizzazione paesaggistica di cui al D.Lgs. 490/1999, di nulla-osta o di altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) per interventi edilizi non destinati ad attività produttive di beni e servizi (che rimangono nella competenza del SUAP).

3. La definizione delle sue funzioni trova comunque momento di verifica nell'ambito del Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici.

4. Lo Sportello Unico dell'Edilizia cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi dell'art. 13 della legge 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Dirigente del SUE.

Il SUE si coordina con il SUAP, anche mediante conferenze dei servizi interni, al fine di assicurare omogeneità nelle informazioni relative a procedimenti o a materie di comune competenza, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza di Enti esterni.

Art. 12 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico dell'Edilizia esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc...).

2. A tal fine il Dirigente del SUE può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, 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,

con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

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 indicati dal Dirigente del SUE.

4. Il Dirigente del SUE e i Responsabili dei procedimenti hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico dell'Edilizia, secondo le modalità definite e concordate con il Dirigente del SUE.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art.13 – Parere Preventivo

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica e con la normativa inerente una delle materie di cui al presente regolamento. Lo sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia d'inizio attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.
2. L'attività di cui al comma precedente è subordinata al pagamento di un corrispettivo salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.
3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile sulla base della tabella indicata nell'allegato A del presente Regolamento.

Art. 14 –Avvio del Procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUE, ovvero presso lo Sportello Unico. Alla stessa sono allegati i modelli di richiesta per il rilascio del titolo abilitativo all'intervento edilizio o la denuncia di inizio attività, nonché le domande per l'attivazione dei vari endoprocedimenti corredate della relativa documentazione, il tutto in duplice copia.
2. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.
3. La domanda dovrà essere corredata della documentazione prevista dal vigente Regolamento Edilizio Comunale.
4. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
 - a) i termini del procedimento;
 - b) la documentazione da allegare;
 - c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

5. La domanda unica è presentata al protocollo del Comune o direttamente al SUE. La struttura, verificata la regolarità dei pagamenti di tasse e/o contributi connessi ai procedimenti attivati, immette immediatamente la domanda nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via email senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.
6. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.
7. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato conforme alle direttive del Dirigente del SUE), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
8. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, la domanda unica è in ogni caso ricevibile e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la richiesta di rimborso spese.
9. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice in bianco e nero (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento è sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie.
10. Ove la domanda unica sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile del procedimento, entro 15 giorni dalla presentazione della stessa, comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.
11. Ove la domanda unica risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.
12. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
13. Il SUE riceve le eventuali richieste di integrazione delle Amministrazioni terze, entro il termine con le medesime concordato. Entro il termine di 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica riceve le eventuali richieste di integrazione dagli uffici interni ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:
 - richiesta di integrazione documentale;
 - comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;
 - password e/o gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.
14. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dal responsabile del procedimento, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, fax ecc...
 - direttamente all'interessato presso l'indirizzo indicato nella istanza;
 - ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito indicato;

15. Decorsi i termini di cui al comma 10 e 13 non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione già prodotta;
16. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
17. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
18. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti.

Art. 15 – Procedimento per il rilascio di titolo abilitativo

1. Il procedimento si riferisce alle attività edilizie non soggette ad autocertificazione ai sensi della normativa nazionale e regionale.
2. Il Responsabile del procedimento ne cura l'istruttoria, sottoponendo il progetto all'esame della Commissione Edilizia o della Commissione Edilizia Integrata nell'ipotesi previste dal vigente Regolamento Edilizio, e della Conferenza dei Servizi nelle ipotesi indicate dalla legge regionale. Acquisisce il parere delle predette Commissioni e Conferenza e i pareri degli altri uffici comunali e degli Enti terzi, anche attraverso la convocazione della conferenza dei servizi di cui ai commi 5 e 6 e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, o entro il maggiore termine stabilito dalla normativa vigente in relazione agli specifici endoprocedimenti, una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnica giuridica dell'intervento richiesto.
3. Se il responsabile del procedimento ritiene che ai fini del rilascio del provvedimento abilitativo sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può nel termine indicato al comma 2, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 2.
4. Il termine di cui al comma 3 può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata o 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.
5. Nell'ipotesi in cui debbano essere acquisiti i pareri dei referenti interni del SUE, il Responsabile del Procedimento può convocare una conferenza dei Servizi Interna. In tal caso l'avviso della convocazione della conferenza dei Servizi Interna dovrà essere comunicato ai referenti interni del SUE, almeno sette giorni prima della data prevista, depositando presso il Settore Servizi Tecnici e Lavori Pubblici e il Servizio Traffico della Polizia Municipale copia della documentazione di progetto per la parte di competenza. La mancata partecipazione alla conferenza dell'ufficio convocato, senza che questo abbia comunicato con atto esplicito il parere negativo alla realizzazione del progetto, è da intendersi come tacita approvazione del medesimo.
6. Qualora ai fini della realizzazione dell'intervento sia necessario acquisire atti di assenso comunque denominati di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento può chiedere al

Dirigente del SUE l'indizione di una conferenza dei servizi con le modalità di cui all'art. 14 L. 241/1990.

7. Ove a seguito dell'esame del progetto da parte delle commissioni tecniche comunque denominate si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.
8. Il provvedimento finale, che il SUE provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente entro 15 giorni dalla proposta di cui al comma 2.

Art. 16 - Procedimento mediante denuncia inizio attività o analogo atto

1. Gli interventi edilizi, che ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente sono assoggettati a regime di denuncia di inizio attività, o atto analogo, sono disciplinati come segue.
2. La denuncia di inizio attività o analogo atto è presentata, almeno 20 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori o nel diverso termine indicato dalla legislazione regionale vigente, al protocollo del Comune o direttamente al SUE. In quest'ultimo caso la domanda unica viene immediatamente protocollata e immessa nell'archivio informatico; le certificazioni vengono dalla struttura sottoposte a verifica, o trasmesse agli enti/uffici interessati per le successive attività di vigilanza.
3. Il responsabile del procedimento, ove nel termine indicato al comma 2 riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, comunica all'interessato di non effettuare il previsto intervento. E' comunque salva la facoltà di ripresentare denuncia di inizio attività con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento riscontra una falsa attestazione del professionista abilitato, informa il Dirigente del SUE che ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria ed al consiglio dell'ordine di appartenenza. Tale disposizione si applica anche alle autocertificazioni contenute nella domande per il rilascio di provvedimenti abilitativi, autorizzazioni, pareri, atti di assenso comunque denominati.

Art. 17 – Disposizioni particolari

1. I subingressi/vulture nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del SUE, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione al SUE, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati: a) i dati anagrafici dell'interessato; b) autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività; c) indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.
2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione.
3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione al SUE ed in tal senso fa fede il timbro datario ed il numero di protocollo, ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o email, anche con riferimento ad endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e successive modificazioni ed integrazioni nonché nella normativa regionale in materia.
5. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 241/1990 i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 18 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il SUE deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti in riferimento alle pratiche edilizie;
 - b) l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - c) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le pratiche edilizie presentate;
 - d) una forma di interrogazione sullo stato di avanzamento del procedimento.
5. Il SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 19 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUE, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - c) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - d) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - e) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
1. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 20 –Rimborsi

1. Sono soggette a rimborso, secondo quanto previsto dall'allegato "A" del presente Regolamento:
 - a) la prestazione di parere preventivo;
 - b) la stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web ecc...);
 - c) la fornitura di materiale su CD-rom, floppy disk ed altro materiale disponibile presso il SUE;
 - d) i costi sostenuti per la trasmissione agli enti terzi della documentazione.

Art. 21 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di SUE, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 22 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Descrizione	Euro □
1- Fotocopie B/N A4	0.10
2- Fotocopie B/N A3	0.30
3- Fotocopie colori A4	1.00
4- Fotocopie colori A3	2.50
5- Floppy disk o altri supporti analoghi	2.50
6- Cd-rom o altri supporti analoghi	15.00
7- DVD o altri supporti analoghi	30.00
8- Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	30.00
9- Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
10- Visure e certificati	Vigente normativa
11- Diritti Istruttoria	50,00 o quelli stabiliti dalla normativa comunale

In fase di prima applicazione del presente regolamento sono fatti salvi i diritti istruttori previsti per i procedimenti edilizi di competenza comunale nonché i diritti ed oneri previsti dalla vigente normativa.

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo disciplinato all'art.13 del presente regolamento;

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure e certificati non complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Il servizio comprende anche l'attività di ricerca della documentazione e di consulenza svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Visure e certificati complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori

spese relative alla visura. Il servizio comprende anche l'attività di ricerca della documentazione e di consulenza.

Diritti Istruttoria: sono i diritti determinati per l'istruttoria delle pratiche edilizie e stabiliti da distinta deliberazione.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d'Intesa e dagli specifici accordi.

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1 euro.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.