



Città di Benevento

SETTORE TERRITORIO-AMBIENTE

Via del Pomerio (Piazzale A. Iannelli) - 82100 Benevento

Tel. 0824 772470 – Fax 0824 772467 – email:@comunebn.it

Dirigente: ing. Maurizio Perlingieri

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

INDICE

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Istituzione dello Sportello Unico	2
Art. 3 - Definizioni	2
Art. 4 - Finalità	2
Art. 5 - Compiti e Funzioni	4
Art. 6 - Organizzazione.....	5
Art. 7 - Responsabile dello Sportello Unico.....	6
Art. 8 - Responsabile del Procedimento	7
Art. 9 - Coordinamento dello Sportello Unico	8
Art. 10 - Gestione dei procedimenti.....	8
Art. 11 - Svolgimento del procedimento di Permesso di Costruire	9
Art. 12 – Interventi subordinati a SCIA e CILA	11
Art. 13 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP).....	11
Art. 14 – Gruppo di coordinamento.....	11
Art. 15 - Aspetti organizzativi	12
Art. 16 - Diritto di accesso	12
Art. 17 - Dotazioni tecnologiche	12
Art. 18 - Pubblicità del regolamento.....	13
Art. 19 - Rinvio alle norme generali.....	13
Art. 20 - Entrata in vigore	13

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce, in via generale, i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “**Sportello Unico per l’Edilizia**”, (in seguito SUE) ai sensi dell’art 5 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380 e s.m. e i. (in seguito TUE).
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 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.
3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal TUE e dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni Dirigenziali) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all’esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.
4. Così come disciplinato dal TUE agli art. 1 comma 3 e art. 5 comma 1-bis, resta ferma l’attività autonoma del SUAP che viene regolamentata dal DPR 07.09.2010 n. 160.

Art. 2 - Istituzione dello Sportello Unico

1. Presso il Comune di Benevento è istituito lo **Sportello Unico per l’Edilizia** incardinato nel Settore Urbanistica e Attività Produttive.
2. Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento, nel vigente regolamento urbanistico edilizio comunale (RUEC) e della normativa di cui al precedente art.1.
3. Spetta al Dirigente del Settore organizzare il servizio, per il tramite del Responsabile del servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Art. 3 - 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;
 - b) Per responsabile del SUE si intende il Funzionario responsabile del servizio che sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso in conformità alle direttive impartite dal Dirigente del Settore a cui spetta l’adozione dei rispettivi provvedimenti finali;
 - c) Per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

Art. 4 - Finalità

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.
2. L’organizzazione del SUE persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a) unicità di conduzione del procedimento Amministrativo;

- b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - c) eliminazione delle duplicazioni documentali;
 - d) eliminazione delle sovrapposizioni procedurali;
 - e) trasparenza;
3. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.d., al D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al DPR n. 445/2000 e s.m.i., al TUE DPR n. 380/01 e s.m.e i., alle Leggi nazionali e regionali in materia di edilizia e urbanistica.
4. La struttura garantisce la massima informazione in ordine:
- 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 istanze edilizie e relativo procedimento.
5. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
- a) mediante sistemi informatizzati di gestione pratiche edilizie;
 - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email e pec;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito ufficiale dell'Ente.
6. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti - affissione all'Albo Pretorio on-line 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 secondo le modalità disciplinate dal D.lgs. n. 33/2013.
7. Il SUE, al fine di semplificare le azioni da parte degli utenti e dei tecnici esterni interessati nonché di agevolare e velocizzare i controlli interni, predisporrà la seguente modulistica in formato digitale editabile che verrà messa a disposizione sul sito ufficiale dell'Ente, da utilizzarsi per i corrispondenti procedimenti:
- 1) Domanda Permesso di Costruire (**PdC**);
 - 2) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (**SCIA**);
 - 3) Comunicazione di Inizio Lavori (**CILA**) di cui all'art 6 comma 2 lett. a); b); c); d); e) del DPR n.380/01e s.m. e i.;
 - 4) SCIA di agibilità;
 - 5) Richiesta certificazione urbanistica;
 - 6) Comunicazione inizio lavori PdC;
 - 7) Comunicazione fine lavori PdC;
 - 8) Domanda di cambio intestatario (voltura) PdC;
 - 9) Comunicazione nomina direttore dei lavori;
 - 10) Comunicazione sostituzione direttore lavori;
 - 11) Comunicazione sostituzione impresa edile;
 - 12) Domanda di proroga PdC ai sensi DPR 380/2001;
 - 13) Certificato finale collaudo SCIA;
8. Il SUE si riserva di predisporre altra modulistica di cui avvertirà l'esigenza per le finalità sopra indicate.
9. Il SUE acquisisce direttamente o mediante conferenza dei servizi, ove questi non siano già stati allegati, gli atti di assenso elencati al comma 3 dell'articolo 5 del TUE, nonché gli ulteriori incombeni necessari, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

10. Al fine di assicurare il perseguimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti, in relazione all'acquisizione dei preliminari pareri e/o autorizzazioni, sarà cura del SUE predisporre appositi protocolli d'intesa per regolare i rapporti tra Enti esterni e l'Amministrazione comunale.
11. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, oltre che con le altre istituzioni pubbliche e con gli utenti interessati o loro delegati. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità

Art. 5 - Compiti e Funzioni

1. In via generale il SUE è competente in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale.
2. Il SUE è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti (elenco indicativo e non esaustivo):
 - alla ricezione e verifica delle CILA di cui all'art. 6 bis del D.P.R. n.380/01 e s.m.e i.;
 - alla ricezione e verifica delle SCIA ordinarie e in sanatoria, art. 19 Legge n. 241/90 e s.m.i. Coordinato con gli art. 22, 23, 23-bis e 23 ter del D.P.R. n. 380/01 e s.m.e i.;
 - al riscontro sulle istanze per il rilascio del PdC e Pdc in sanatoria
 - alla acquisizione di tutti i pareri ed atti di assenso comunque denominati, propedeutici all'abilitazione dell'attività edilizia, previa presentazione da parte dell'interessato della prescritta documentazione;
 - al rilascio delle certificazioni urbanistiche;
 - al rilascio di pareri preventivi inerenti la fattibilità urbanistica-edilizia di interventi edilizi (art. 53.5 del RUEC);
 - al rilascio del parere urbanistico-edilizio richiesto dal SUAP per realizzazione/modifiche/varianti/sanatorie ecc. di attività produttive, compreso l'indicazione dei vincoli gravanti, nonché della verifica degli eventuali oneri di costruzione da versare;
 - alla partecipazione a conferenze di servizi per emissione di pareri urbanistici-edilizi;
 - alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato, i tecnici esterni e gli altri Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della denuncia o istanza;
 - al riscontro sulle istanze di condono edilizio (L. n. 47/1985, L. n. 724/1994 e L. 326/2003), fino ad esaurimento;
 - alla ricezione e verifica delle SCIA per l'agibilità;
 - alla richiesta e verifica del DURC ai sensi dell'art. 14, comma 6 bis della legge n. 35/2012.
3. Complessivamente il SUE esercita funzioni di carattere:
 - a) tecnico-amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi di cui al DPR n. 380/2001 e s.m. e i. e leggi regionali corrispondenti;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.
4. Il SUE cura altresì:
 - 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 n. 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito al Responsabile del SUE;
 - f) modulistica generale sia per le istanze che per le istruttorie dei vari procedimenti edilizi.
5. Il SUE collaborerà con il Servizio Pianificazione Territoriale al fine della definizione degli interventi convenzionati.

Art. 6 - Organizzazione

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, il SUE costituisce un Servizio del Settore Urbanistica e Attività Produttive alle dirette dipendenze del Dirigente preposto.
2. A detto servizio sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
3. L'ufficio dello SUE prevede una struttura composta da un FRONT-OFFICE e un BACK-OFFICE
4. Il FRONT-OFFICE è costituito da personale amministrativo in grado di rispondere alle istanze dei cittadini su procedure, modulistica, stato della pratica. Tutte le pratiche e le richieste dovranno essere inoltrate a questa struttura, che si occuperà di smistare e restituire le varie pratiche secondo le competenze al BACK-OFFICE, previa riscossione dei diritti di segreteria.
5. Il BACK-OFFICE, costituito da personale tecnico si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza di Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale, che potrà essere ritirato sempre al FRONT-OFFICE.
6. Informazioni tecniche più specifiche in relazione alle pratiche o agli aspetti urbanistici – edilizi, possono essere richieste ai tecnici del BACK-OFFICE nei giorni di ricevimento.
7. L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata è di seguito riportato, con l'indicazione delle mansioni:

Ufficio	Figura	Mansioni principali
FRONT OFFICE	Personale Amministrativo	protocollo richieste in arrivo;
		ricezione e catalogazione richieste;
		informazioni e sportello;
		protocollo della posta in arrivo/partenza;
		gestione archivio;
		riscossione dei diritti di segreteria
BACK OFFICE	Istruttori tecnici Responsabili del procedimento	formazione titoli abilitativi;
		istruttoria tecnica – amministrativa delle richieste;
		valutazione conformità tecnico-giuridica;
		verifica e calcolo delle oblazioni;
		verifica o calcolo dei contributi di costruzione;
		proposta parere e/o provvedimento finale da adottare
controllo della regolarità amministrativa		
controllo sul rispetto dei tempi e delle procedure		

	Funzionario	rapporti con le altre strutture comunali e amministrazioni coinvolte
		risoluzione contrasti e difficoltà interpretative
		rapporti con l'utenza

8. Il Dirigente, nell'ambito delle sue funzioni, con ordine di servizio dispone il personale a tanto preposto.

Art. 7 - Responsabile dello Sportello Unico

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è un funzionario incaricato dal Dirigente del Settore Urbanistica e Attività Produttive, con disposizione di servizio, il quale adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, dal presente Regolamento ed in particolare ha cura:
 - dell'ottimale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
 - della nomina dei Responsabili dei diversi procedimenti, ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.e i.;
 - della indizione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14-14bis-14 ter, 14 quater e 14 quinquies della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - dei rapporti dello SUE con le altre strutture comunali;
 - dell'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili,
2. Spetta al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti le finalità di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi di:
 - attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative con conseguente raccolta e pubblicizzazione delle determinazioni assunte nei casi controversi;
 - perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti strettamente non necessari;
 - ragionevolezza tale da non comportare appesantimento e/o aggravamento e/o rallentamento del procedimento;
 - informatizzazione delle procedure edilizie tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti, mediante l'introduzione della trasmissione informatica di documenti analogici (cartacei).
3. Il Responsabile del SUE può emanare apposite direttive, sentito il Dirigente del Settore, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture dell'Ente, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.
4. I Settori 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. Il Responsabile, qualora ne ravvisi l'opportunità, può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
5. Il Responsabile del SUE svolge la propria attività con piena autonomia organizzativa, nel rispetto delle direttive del Dirigente del Settore, e risponde:

- a) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - b) del buon andamento e della economicità della gestione.
6. Il Responsabile del SUE organizza, alle scadenze prefissate dai PdC, l'attività di controllo del rispetto delle prescrizioni e degli obblighi derivanti dal rilascio del PdC nonché i controlli sui titoli di CILA e SCIA e sulle dichiarazioni di agibilità (presentate anche ai sensi dell'art. 1 commi 219-220-221 della LRC n. 16/2014) e, più in generale, su qualunque tipo di autodichiarazione finalizzata alla definizione-conclusione di una procedura urbanistica-edilizia.
 7. Ai fini del precedente comma sarà approvato un apposito regolamento sulle modalità operative per il controllo a campione delle istanze in materia edilizia.
 8. Il Responsabile del SUE, ove ne ravvisasse le esigenze, necessità e/o opportunità, richiederà al Servizio Pianificazione il controllo del rispetto delle eventuali convenzioni urbanistiche collegate ai PC rilasciati, al fine dell'acquisizione al patrimonio del Comune di tutte le opere di urbanizzazione e/o standard a carico del richiedente.
 9. Il Responsabile del SUE cura che i fascicoli dei titoli abilitativi già rilasciati, richiesti dal RP e necessari per l'istruttoria, vengano riposti in archivio dopo la loro consultazione.

Art. 8 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del SUE con proprio atto nomina un Responsabile del Procedimento (nel seguito RP) per la gestione di ciascuna tipologia di procedimento edilizio o iter.
2. Al RP competono i poteri ed i doveri previsti dalla legislazione in vigore e in particolare la responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento relativo agli atti di sua competenza, in conformità della legge n. 241/90 e s.m. e i. e DPR n. 380/2001 e s.m. e i..
3. In particolare il RP:
 - svolge le funzioni ad esso attribuite dal Responsabile dello SUE;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - sottoscrive tutti gli atti endoprocedimentali (richieste di integrazione documentale, pareri, specificazioni, pagamenti, ecc.);
 - cura che siano effettuate le audizioni con gli interessati, facendo partecipi, ove necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta chiamati ad esprimersi in materia;
 - cura e sottoscrive l'istruttoria;
 - richiede tramite il SUE l'acquisizione dei prescritti pareri e gli atti di assenso eventualmente necessari;
 - valuta la conformità tecnico-giuridica dell'istanza alla normativa vigente;
 - verifica ed eventualmente calcola l'ammontare delle oblazioni, sanzioni ed oneri di costruzione;
 - verifica la corretta applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;
 - propone l'indizione di Conferenza di Servizi nei casi previsti e secondo le modalità di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.e i.;
 - formula una proposta di provvedimento corredata da dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.
 - predispone e sottoscrive, unitamente al Dirigente del Settore, gli atti di diniego a conclusione dei procedimenti negativi;
 - predispone e sottoscrive gli atti amministrativi e tecnici di assenso, a conclusione dei procedimenti e previa collazione di tutti i pareri-autorizzazioni-nulla osta e

relazioni conclusive, allegati al provvedimento che sarà adottato dal Dirigente del Settore;

- emette il parere preventivo urbanistico-edilizio di cui all'art. 53.5 del RUEC.

4. Il RP opera secondo principi di celerità e semplificazione delle procedure di propria competenza, prediligendo l'uso informatico del processo istruttorio, secondo le direttive impartite da Responsabile del SUE.
5. Per eventuali procedure complesse il RP può richiedere al Responsabile del SUE la convocazione di una riunione con i soggetti ritenuti idonei per una consultazione; il Responsabile SUE, valutata favorevolmente la richiesta, convoca la riunione.

Art. 9 - Coordinamento dello Sportello Unico

1. Il SUE 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, modulistica, ecc..).
2. 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 Responsabile del SUE.

Art. 10 - 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 in arrivo, rilasciato anche all'utente presso il front-office del SUE.
3. Le istanze di PdC, SCIA o CILA, e loro eventuali integrazioni, sono registrate sul sistema ALICE. Per esse è obbligatorio l'invio della documentazione per via telematica tramite PEC alla casella di posta elettronica del Settore Urbanistica, all'indirizzo, o in alternativa la presentazione di una copia della documentazione su supporto informatico (CD-ROM e/o PEN drive) contenente i file in formato PDF dell'intera documentazione amministrativa e di progetto, anche non autenticati con firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione telematica della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano per iscritto la conformità della documentazione contenuta sul supporto informatico con quella cartacea, di cui al successivo comma, presentata al SUE.
4. L'interessato deve, comunque, presentare una copia cartacea completa della documentazione amministrativa e di progetto al fine di consentire, in prima applicazione, un più agevole esame della pratica da parte degli organi preposti.
5. L'istanza è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo posto al front-office di cui al precedente comma 2, il quale in caso di mancanza dei diritti di segreteria, degli allegati, delle dichiarazioni e dei documenti necessari alla definizione della pratica, non accetta l'istanza.
6. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione, lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre strutture interne al Comune e di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche

mediante l'indizione della Conferenza di servizi, nel rispetto dei tempi fissati per ogni procedimento dal DPR 380/2001 s.m.i., come rappresentato negli allegati schemi relativi alla tempistica e all'iter amministrativo dei vari atti abilitativi edilizi, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

7. Dietro formale richiesta, i tecnici professionisti possono preventivamente verificare l'ammissibilità degli interventi attraverso interlocuzione con i funzionari del servizio edilizia privata allo scopo individuati dal Responsabile del SUE. L'esito della preventiva verifica non costituisce formale assenso alla proposta esaminata. Le definitive determinazioni saranno assunte dal SUE a seguito della presentazione dell'istanza di intervento.
8. Le richieste di integrazioni e di pareri, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono comunicate dal RP tramite il SUE ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante PEC. Le comunicazioni vanno inviate, direttamente all'interessato presso l'indirizzo indicato nella istanza, ovvero al tecnico incaricato presso lo studio od al recapito indicato.
9. 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 RP può convocare il soggetto richiedente, anche per vie brevi, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Art. 11 Svolgimento del procedimento di Permesso di Costruire

1. Il SUE cura l'istruttoria della pratica, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 20 del Testo Unico. Ordinariamente (rinviando al Testo Unico per i casi specifici), l'accettazione, l'istruttoria e l'evasione finale della domanda di permesso di costruire devono osservare il seguente iter, sotto il continuo controllo del Responsabile del SUE che dovrà assicurare -mediante opportune verifiche- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
2. Si acquisisce il deposito della domanda di permesso di costruire attraverso la procedura di cui al precedente art.10.
3. Il Responsabile del SUE, **entro 10 giorni dalla ricezione**, designa il Responsabile del Procedimento e predispone l'invio al richiedente della comunicazione contenente il numero di protocollo attribuito ed il nominativo del responsabile del procedimento.
4. Il Responsabile del Procedimento **entro 30 giorni dalla data di protocollo**, analizza la pratica edilizia sotto il profilo tecnico-amministrativo e, una volta valutata l'eventuale ed eccezionale necessità di raddoppio dei tempi necessari alla sua evasione (a norma dell'art. 20, comma 7 del Testo Unico), ove rilevi l'incompletezza dei documenti presentati ovvero l'assenza della documentazione relativa ai pareri da richiedere ad altri Enti (Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ANAS, GESESA, ecc.) dispone **-una sola volta-** la richiesta dei documenti necessari all'integrazione della pratica. **In tali casi il RP redige apposita nota ed il Responsabile del SUE comunica con lettera raccomandata (o tramite PEC) al titolare della domanda l'esito della istruttoria con la richiesta di integrazioni e/o l'eventuale raddoppio dei tempi di istruttoria.**
5. Laddove rilevi la necessità di acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nullaosta comunque denominati, da diverse amministrazioni inclusi i gestori di beni o servizi pubblici, il Responsabile del Procedimento provvede a richiederli a mezzo di apposita conferenza di servizi decisoria da convocare per il tramite del Responsabile del SUE, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 20 comma 3 del Testo Unico. La mancata partecipazione o determinazione nei

tempi stabiliti delle amministrazioni coinvolte e regolarmente convocate, che siano tenute a rendere il proprio parere, equivale ad assenso senza condizioni.

6. Il Responsabile del Procedimento, dopo aver acquisito quanto eventualmente richiesto, qualora necessario, chiede l'integrazione al proponente l'intervento nei casi e con le modalità semplificate previste dal comma 4 art. 20 del DPR 380/01. 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 del procedimento.
7. **Entro 60 giorni (o 120 giorni, in caso di raddoppio dei tempi necessari per l'istruttoria) dalla data di protocollo S.U.E. della domanda** (con l'eventuale aggiunta dei giorni intercorsi tra la richiesta di integrazione documenti e la loro acquisizione allo Sportello Unico), una volta acquisiti gli eventuali pareri ed atti di assenso interni ed esterni, il responsabile del procedimento redige la valutazione tecnico-giuridica dell'intervento (compilando l'apposita scheda istruttoria) che sottopone all'esame del Dirigente, previa richiesta di parere consultivo e non vincolante alla Commissione Edilizia da acquisire nei termini previsti (entro 60/120 gg dalla data di protocollo) o prescindendo da esso qualora si oltrepassino i predetti termini, ai sensi dell'art 1 comma 3 della LR n.19/2001. Durante l'istruttoria, anche su richiesta di parte, sono ammesse interlocuzioni con il richiedente e/o con il progettista, esse avvengono in contraddittorio con eventuale verbalizzazione che farà parte della scheda istruttoria da sottoporre all'esame del Dirigente.
8. Il Dirigente, esaminata la suddetta scheda istruttoria, rilascia **entro 20 giorni dal termine del precedente comma**, motivato parere di diniego o di accoglimento della domanda con apposita annotazione nello spazio all'uopo predisposto nella scheda o, per pareri particolarmente complessi, con apposita nota istruttoria.
9. In caso di diniego al rilascio del permesso di costruire, l'intera pratica viene trasmessa dal Responsabile del Procedimento al Responsabile SUE, che provvede:
 - a) ad informare del diniego il titolare della domanda di permesso, a mezzo notifica o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con le modalità di cui all'art. 10bis della legge n. 241/90, segnalando in particolare la possibilità di inoltrare allo Sportello Unico eventuali osservazioni al diniego entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) nel caso in cui pervengano le suddette osservazioni, a trasmetterle al RP per il riesame dell'istanza; in mancanza di osservazioni, a predisporre apposita comunicazione di diniego conclusivo, che sottopone alla firma del RP e del Dirigente, trattandosi di provvedimento finale;
 - c) ad archiviare la pratica.
10. In caso di favorevole accoglimento dell'istanza, **entro i successivi 10 giorni**, l'intera pratica viene trasmessa dal RP al Responsabile SUE, il quale fa redigere il permesso di costruire in numero di due copie, acquisisce la firma del Dirigente (rilascio) e predisponde apposita comunicazione per il ritiro del permesso, presso il personale di sportello addetto alle operazioni di consegna, unitamente all'elenco degli ulteriori adempimenti di competenza del titolare dell'istanza (presentazione di atto d'obbligo, pagamento del contributo di costruzione con definizione dei relativi importi, ecc.), quindi trasmette detto documento al titolare della domanda, con lettera raccomandata o provvedimento di notifica, assegnando un termine non superiore a 60 giorni per l'adempimento previsto dalla normativa (art. 16 DPR n. 380/2001 e s.m. e i.). Tutti gli elaborati allegati ai titoli abilitativi dovranno riportare il visto del RP e del Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive.
11. Trascorso inutilmente tale termine, senza alcun versamento, la pratica verrà definitivamente archiviata con comunicazione al richiedente. Per motivata richiesta del richiedente, da valutare caso per caso, si potrà concedere una proroga al versamento degli oneri fino ad un

massimo di ulteriori 30 giorni. Per versamento degli oneri si intende, in conformità della normativa, il versamento immediato degli oneri di urbanizzazione, compreso la possibilità della rateizzazione. I costi di costruzione dovranno essere corrisposti in corso d'opera secondo la rateizzazione prevista per gli oneri di urbanizzazione.

12. Il permesso può essere ritirato dal titolare della domanda o da altro soggetto a ciò espressamente delegato per iscritto. La consegna del permesso è subordinata alla verifica, da parte del personale di sportello, del pagamento dei diritti di segreteria e dell'apposizione della marca da bollo sul permesso.
13. Al momento del ritiro del permesso, il personale di sportello richiede la compilazione, su entrambe le copie, dello spazio appositamente predisposto per la dichiarazione di ritiro. Quindi, trasmette la pratica al Responsabile del S.U.E., che predispose l'avviso di avvenuto rilascio per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del comune, come disposto dall'art. 20, comma 6, del Testo Unico.

Art. 12 Interventi subordinati a SCIA e CILA

1. Nei casi in cui si applica la disciplina della SCIA e della CILA, qualora siano necessari pareri, nulla osta, autorizzazioni e atti di assenso comunque denominati, questi dovranno essere acquisiti preventivamente dal SUE per l'immediata efficacia della disciplina. Laddove rilevi la necessità di acquisire almeno due atti di assenso si procede secondo le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo.
2. Il RP, ove 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 la documentazione con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
3. In caso di mancanza di documenti necessari a conformare la segnalazione alla normativa vigente ed i suoi effetti, l'istante sarà invitato a provvedere entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorsi i suddetti trenta giorni senza aver ricevuto la documentazione richiesta, l'amministrazione adotterà motivati interventi di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione di eventuali effetti dannosi di essa.
4. L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione se corredata di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta prescritti e dovrà concludersi entro 3 anni. Ultimato l'intervento il tecnico abilitato rilascia il Certificato di collaudo finale, con il quale attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la SCIA e, contestualmente, presenta attestazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato variazione di classamento.
5. Le SCIA, CILA e le autocertificazioni, vengono sottoposte a verifica dal SUE secondo le modalità di cui all'apposito regolamento comunale di controllo delle pratiche edilizie. In casi di falsa attestazione da parte del Professionista abilitato, il responsabile dello SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza.

Articolo 13 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono endoprocedimento del procedimento unico attinente le attività produttive. Presso il SUE è individuato, dal responsabile del SUE, il Referente dei rapporti con il SUAP con il compito di

agevolare la risoluzione di eventuali problematiche di coordinamento amministrativo per il rispetto dei termini assegnati.

Art. 14 – Gruppo di coordinamento

1. Il Gruppo di coordinamento del SUE è composto dal Dirigente del settore, dal Responsabile del SUE, dal Referente del SUAP e dai Responsabili del Procedimento interessati dalle pratiche edilizie oggetto di esame. Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai Responsabili, o loro delegati di altri uffici o delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento
2. Il Gruppo di coordinamento:
 - a) assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere interpretativo che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
 - b) dispone l'emanazione di apposite direttive tecnico-organizzative in materia edilizia per assicurare uniformità degli indirizzi interpretativi, anche in conseguenza dell'emanazione di nuove norme;
 - c) programma le iniziative di miglioramento continuo della gestione ed organizzazione dello Sportello dell'Edilizia rispetto alle finalità di cui al precedente art.4;
 - d) può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;
 - e) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con esperti e rappresentanti di enti, ordini professionali o associazioni competenti in materia, per l'esame di problematiche interpretative, organizzative e/o procedurali di interesse comune.
3. Il Gruppo di coordinamento, sentito il Dirigente del settore, è convocato e coordinato dal Responsabile del SUE.

Art. 15 - Aspetti organizzativi

1. Il Responsabile del SUE organizza il servizio affinché i fascicoli dei titoli abilitativi non giacciono nei vari uffici del Settore dopo la consultazione da parte dei RP, ma vengano depositati in archivio.
2. Il Responsabile del SUE organizza la gestione dei commessi, tra ritiro posta, ritiro fascicoli, chiusura porta di accesso al Settore nelle ore non dedicate al pubblico e controllo accessi.

Art. 16 - Diritto di accesso

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della L. 241/90 e s.m.e i. e delle altre norme in materia, nonché del vigente regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni.
2. Per le modalità sull'accesso si rimanda alle norme previste dall'apposito regolamento comunale.
3. L'accesso non può in ogni caso essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relative.
4. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti dello SUE.
5. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale e professionale nelle limitazioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17 - Dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione persegue l'obiettivo della completa informatizzazione dei processi di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia fornendo le 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:
 - collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - la gestione automatica dei procedimenti;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
 - il collegamento con il sistema informativo comunale.
3. 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.
4. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
5. Analogamente è assicurato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
6. Lo 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.
7. Lo SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 18 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve essere inoltre sempre tenuta a disposizione del pubblico, e reso disponibile sul portale informatico del Comune.

Art. 19 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico - edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai regolamenti comunali.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della **Giunta Comunale** esso è da considerarsi documento dinamico da adeguare in funzione dell'esperienza acquisita ed a seguito della sua pratica applicazione.
2. Il presente regolamento è stato definitivamente redatto in dataed approvato con delibera di G.C. n. del