



# CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

**SETTORE IV**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
E DI FUNZIONAMENTO DELLO**

## **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

## **INDICE**

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (Definizioni)
- Art. 3 (Ambito di applicazione)
- Art. 4 (Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 5 (Composizione del SUE)
- Art. 6 (Attribuzioni 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 - SUAP)
- Art. 10 (Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 11 (Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico)
- Art. 12 (Diritti di Segreteria e Rimborso dei costi documentati)
- Art. 13 (Formazione e aggiornamento)
- Art. 14 (Tempistiche)
- Art. 15 (Controllo sulle CILA, SCIA, PdC, SCA e sui Provvedimenti sanzionatori)
- Art. 16 (Diritto di accesso)
- Art. 17 (Pubblicità del regolamento)
- Art. 18 (Rinvio alle norme generali)
- Art. 19 (Entrata in vigore)

### **Articolo 1 OGGETTO**

1. 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 (d'ora in avanti SUE), secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380 e ss.mm.ii., nonché dall'art. 73 della legge regionale 22 dicembre 1999, n. 38.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì:

2.1) i rapporti tra il SUE e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività dello sportello stesso;

2.2) le modalità di trasmissione delle istanze, tramite l'adozione di apposita modulistica.

3. Il presente Regolamento, inoltre, ha la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di competenza del SUE le cui attività sono improntate ai seguenti principi:

3.1) economicità, efficacia, imparzialità, conoscibilità, pubblicità, trasparenza e, in generale, buon andamento dell'azione amministrativa;

3.2) congruità, coerenza, logicità, ragionevolezza e proporzionalità dell'azione amministrativa;

3.3) giusto procedimento ed attenzione alle esigenze dell'utenza;

3.4) rispetto dei termini;

3.5) semplificazione ed economicità del procedimento e dell'azione amministrativa, anche nell'esercizio dei poteri di autotutela;

3.6) sussidiarietà ed integrazione delle attività pubbliche e private;

3.7) valorizzazione e formazione delle conoscenze professionali pubbliche e private;

3.8) tutela dell'affidamento del privato;

3.9) conservazione dell'atto amministrativo, anche attraverso la modifica dei contenuti dell'atto che non siano incidenti sulla struttura del medesimo;

3.10) valorizzazione dell'autocertificazione quale strumento privilegiato dell'azione amministrativa;

3.11) competenza e distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività amministrativa di attuazione;

3.12) sviluppo, potenziamento e fruibilità della rete civica informatica, a favore dei cittadini e dei professionisti, finalizzata alla semplificazione del procedimento, anche nelle eventuali sedi decentrate pubbliche e private;

3.13) potenziamento delle informazioni ai cittadini ed alle categorie economiche e professionali.

4. Le attività del SUE nelle materie di competenza sono improntate, inoltre, al principio di leale cooperazione, attraverso il costante scambio di informazioni e documenti tra i diversi settori ed uffici comunali ed extra comunali, nel pieno rispetto delle competenze, dei tempi fissati dalla legge ed in sede di accordo tra i soggetti interessati.

### **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 ;

b) per **Responsabile del SUE** si intende il Dirigente della struttura presso la quale è istituito il SUE, ovvero un altro dirigente/funziionario responsabile di p.o. della stessa struttura individuato con apposito provvedimento amministrativo;

c) per **Responsabile del Procedimento** si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge n. 241/1990;

d) per **CILA** si intende la Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, ossia la documentazione amministrativa e tecnico-progettuale necessaria per eseguire gli interventi previsti dall'art. 6 *bis*, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001 e successivi aggiornamenti. Essa contiene la dichiarazione asseverata, rilasciata da un tecnico abilitato all'esercizio della professione, in ordine alla conformità degli interventi da eseguire agli strumenti urbanistici approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché la compatibilità degli stessi interventi con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio. La CILA contiene, inoltre, i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare la realizzazione dei lavori;

e) per **SCIA** si intende la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/90, ossia la documentazione amministrativa e tecnico-progettuale necessaria per eseguire gli interventi di cui all'art. 22, comma 1 – comma 2 e comma 2 bis, del D.P.R. n. 380/2001 e successivi aggiornamenti. Essa è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza da parte del SUE;

e) per **SCIA-Cond** si intende la SCIA di cui alla precedente lettera e) necessaria per eseguire gli interventi di cui all'art. 23, comma 01, del D.P.R. n. 380/2001, da presentare allo SUE - almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori - corredata da una dettagliata relazione, a firma di un progettista abilitato, e dagli opportuni elaborati progettuali, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La SCIA-Cond contiene, inoltre, le autocertificazioni di cui all'art. 23, comma 1 *bis*, del D.P.R. n. 380/2001 nonché i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare la realizzazione dei lavori;

f) per **PdC** si intende il Permesso di Costruire, ossia il titolo abilitativo edilizio che, previo favorevole espletamento delle verifiche di legge da parte del SUE, viene rilasciato nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli strumenti urbanistici vigenti al momento del rilascio. Il PdC viene rilasciato secondo il procedimento e nei termini indicati dall'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001;

g) per **SCA** si intende la Segnalazione Certificata di Agibilità ossia la documentazione tecnico-amministrativa che, entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori, va presentata in relazione agli interventi di cui all'art. 24, comma 2, del D.P.R. n. 380/2001 al fine di attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità. La SCA è corredata dalla documentazione prevista dall'art. 24, comma 5, del D.P.R. n. 380/2001 nonché dagli eventuali ulteriori documenti previsti dalla vigente legislazione in materia.

### Articolo 3

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso. A tal fine il SUE:

1.1) fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento amministrativo connesso al titolo abilitativo edilizio e/o all'intervento edilizio;

1.2) acquisisce, presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., gli atti di

assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) definita dal regolamento di cui al D.P.R. n. 160/2010.

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUE. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche, diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati. Essi, inoltre, sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUE le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. Il SUE è competente:

3.1) alla ricezione delle istanze e/o delle documentazioni tecnico-amministrative nonché alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi:

3.1.1) alla **CILA** per gli interventi previsti dall'art. 6 *bis* del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.;

3.1.2) alla **SCIA** in materia di edilizia;

3.1.3) al rilascio del **PdC**;

3.1.4) alla **SCA**;

3.1.5) ad ogni altra comunicazione e/o al rilascio di ogni altro atto di assenso, comunque denominato, in materia di attività edilizia, ivi compresi i progetti approvati dalla competente Soprintendenza del MiBACT ai sensi e per gli effetti degli articoli 21, 22, 23, 32, 33 e 39 del Decreto Legislativo n. 42 del 2004;

3.1.6) al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e degli atti di assenso – comunque denominati – che rientrino o meno nelle competenze del Comune, in forza di formale sub-delega concessa dalla Regione Lazio, ed interessino interventi di trasformazione edilizia del territorio, quali, ad esempio: l'autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D. Lgs. n. 42/2004; il parere di cui all'art. 32 della legge n. 47/85; i provvedimenti amministrativi relativi al vincolo idrogeologico ai sensi del R.D.L. n. 3267/1923 e del R.D. n. 1126/26; eccetera.

3.2) a fornire informazioni sulle materie di cui al precedente punto 3.1), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi che consenta, a chi vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

3.3) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D. Lgs. n. 33/2013, nonché delle norme comunali di attuazione;

3.4) alla gestione dei procedimenti amministrativi preordinati al rilascio 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;

3.5) al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica (**CDU**) di cui all'art. 30, comma 2, del D.P.R. n. 380/2001;

3.6) 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 o comunicazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del D.P.R. n. 380/2001;

3.7) alla gestione dei procedimenti amministrativi preordinati al rilascio dei provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti di sanatoria edilizia di cui alle leggi n. 47/85, n. 724/94, n. 326/2003 e l.r. n. 12/2004;

3.8) alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla vigilanza sull'attività edilizia di cui alla Parte I – Titolo IV del D.P.R. n. 380/2001 ed alla legge regionale n. 15/2008, gestendo i controlli sui titoli abilitativi ed assumendo i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati. Il SUE, inoltre, cura, per quanto di competenza:

3.9.1) la pubblicazione e l'invio, ai soggetti competenti, dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;

3.9.2) la trasmissione dei dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al Presidente della Giunta Regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;

3.9.3) la determinazione e l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di edilizia come previste dalla vigente legislazione e dai regolamenti comunali;

3.10) alla gestione dei procedimenti amministrativi preordinati al rilascio, per quanto di competenza del Comune e di concerto con il soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato, delle autorizzazioni di allaccio alla pubblica fognatura degli scarichi di acque domestiche e/o assimilabili, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. nonché delle normativa nazionale e regionale di riferimento;

3.11) alla gestione dei procedimenti amministrativi preordinati al rilascio, per quanto di competenza del Comune, dell'autorizzazione allo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo di acque reflue esclusivamente domestiche e/o meteoriche di dilavamento provenienti da insediamenti non allacciabili alla rete fognaria, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. nonché delle normativa nazionale e regionale di riferimento;

3.12) alla cura delle pubblicazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di edilizia ed urbanistica;

3.13) alla cura delle comunicazioni, previste dalla legge, dei dati statistici (ISTAT) e dei dati di interesse dell'anagrafe tributaria (Agenzia delle Entrate) relativi all'attività edilizia.

4. Al Dirigente e/o al Funzionario incaricato di P.O. e delegato di funzioni dirigenziali della struttura presso la quale è istituito il SUE, qualora diversi dal Responsabile del SUE, compete - ai sensi di legge ed entro i termini previsti - il rilascio dei provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti di cui al precedente comma 3.

5. Ai fini del rilascio del PdC il SUE acquisisce, generalmente tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dell'art. 20 – comma 3 del D.P.R. n. 380/2001, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio e che non siano di competenza del Comune. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare, con riferimento al territorio del Comune di Albano Laziale:

5.1) il parere della azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.;

5.2) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

5.3) per quanto di competenza e tenuto conto della legislazione e dei regolamenti regionali in materia, le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione per le costruzioni in zona sismica;

5.4) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;

5.5) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;

5.6) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;

5.7) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali con riferimento, altresì, alle disposizioni del D. Lgs. n. 96 del 09 maggio 2005 ;

5.8) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e della vigente legislazione regionale in materia di aree naturali protette.

6. Per l'espletamento degli adempimenti di cui al comma precedente spetta al richiedente il titolo abilitativo edilizio, per il tramite del progettista incaricato ed in applicazione delle disposizioni dell'art. 20 – comma 1 – del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., procedere alla preventiva ed esatta ricognizione dei vincoli esistenti e della normativa di settore applicabile in relazione allo specifico intervento oggetto di richiesta di titolo abilitativo edilizio ed avente incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia. Il richiedente, pertanto, sarà tenuto ad allegare alla domanda per il rilascio del permesso di costruire la documentazione tecnico-progettuale nonché quanto altro necessario (ad esempio la ricevuta di pagamento di diritti) per l'acquisizione, eventualmente mediante conferenza dei servizi ed ai sensi dell'art. 20 – comma 3 – del D.P.R. n. 380/2001, dei pareri, nullaosta ed atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio previsto.

7. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche nel caso di interventi edilizi soggetti al regime amministrativo della CILA e della SCIA qualora l'esecuzione di tali interventi sia subordinata dalla legge alla preventiva acquisizione di atti di assenso comunque denominati. In tali casi, ai sensi dell'art. 23 *bis* del D.P.R. n. 380/2001, prima della presentazione della CILA o della SCIA l'interessato può richiedere al SUE di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio o presentare istanza di acquisizione dei medesimi atti di assenso contestualmente alla segnalazione. Lo sportello unico comunica tempestivamente all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso. Se tali atti non vengono acquisiti entro il termine di cui all'articolo 20, comma 3, del D.P.R. n. 380/2001 si applica quanto previsto dal comma 5 *bis* del medesimo articolo.

### Articolo 4

#### FINALITÀ 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 e sulla normativa vigente in materia.

2. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi il SUE opera, in via prioritaria:

- a) mediante sistemi informatizzati di gestione dell'assetto del territorio nonché di archiviazione e di gestione dei procedimenti amministrativi in materia di edilizia;
- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali e-mail, fax, telefono, eccetera;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito;

sulla scorta delle disposizioni organizzative che verranno impartite dal Responsabile del SUE.

3. In via provvisoria e fino alla completa informatizzazione delle procedure, da attuare coerentemente con le disponibilità finanziarie ed i programmi dell'Ente, il SUE opera attraverso la procedura tradizionale in forma cartacea.

4. 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 mediante la pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale del Comune in un'apposita sezione.

5. Il Dirigente del Settore, su eventuale proposta del Responsabile del SUE se diverso, con propri atti dirigenziali definisce ed aggiorna la modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie di competenza dello stesso SUE.

#### **Articolo 5**

#### **COMPOSIZIONE DEL SUE**

1. Il SUE si compone:

- 1.1) del Responsabile del SUE;
- 1.2) dei funzionari tecnici assegnati al Settore IV – Servizio I (Urbanistica), Servizio II (Edilizia), Servizio III (Condono e Vigilanza Edilizia);
- 1.3) degli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Settore IV;
- 1.4) dei referenti interni.

2. Il Responsabile del SUE si avvale direttamente del personale istruttorio tecnico, dei collaboratori amministrativi del SUE e, concordando i tempi e le forme di collaborazione, anche con i rispettivi referenti interni degli altri Servizi di competenza del Settore IV e/o di eventuali altri Settori del Comune.

3. Il Responsabile del SUE, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, può avvalersi del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi referenti.

4. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUE

#### **Articolo 6**

#### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

1. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del precedente art. 3, al Responsabile del SUE compete l'adozione, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, dei necessari atti di organizzazione del SUE inerenti le attività di cui al precedente art. 3 – comma 3, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento e sia assicurato il più rapido ed efficace funzionamento dello stesso SUE.

2. Il Responsabile del SUE, al sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. nonché dei vigenti regolamenti comunali, individua, per le procedure relative ai singoli procedimenti facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento il cui nominativo va comunicato, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati e, a richiesta, a chiunque – avendone titolo – ne abbia interesse. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi nonché il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 *bis*, della Legge n. 241/1990.

3. Fino a quando non sia effettuata l'individuazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento lo stesso Responsabile del SUE.

4. Al Responsabile del SUE spetta il compito di curare ed assicurare che:

- 4.1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti sia rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

4.2) a garanzia della trasparenza e dell'unicità dei procedimenti amministrativi, sia apposta la segnatura di protocollo di cui al D.P.R. n. 445/2000, su tutti indistintamente i documenti e/o gli elaborati progettuali allegati alle istanze e/o comunicazioni, comunque denominate, che attengono a pratiche gestite dal SUE, in modo che sia garantita, in ogni fase, la tracciabilità del procedimento amministrativo, anche in relazione all'esatta individuazione relativi dei termini di conclusione, e i documenti richiamati negli atti e nei provvedimenti siano individuabili in maniera univoca ed inequivocabile;

4.3) siano predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche al personale assegnato al SUE e che tale assegnazione avvenga, possibilmente, tramite attribuzione casuale mediante software;

4.4) sia rispettato il divieto di aggravio del procedimento;

4.5) sia distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente /Funzionario incaricato di P.O. e delegato di funzioni dirigenziali della struttura presso la quale è istituito il SUE , cui compete il rilascio del provvedimento conclusivo;

4.6) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto sia adeguatamente motivato tenuto conto che l'onere della motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

4.7) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti siano redatti ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza: in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

4.8) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione e rechino l'attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità in capo sia al responsabile del procedimento che al soggetto cui compete il rilascio del provvedimento conclusivo.

5. Il Responsabile del SUE cura, per quanto di sua competenza, che sul sito internet del Comune sia istituita una apposita sezione contenente le informazioni e le indicazioni – quanto più complete possibile – necessarie a facilitare la presentazione, da parte degli interessati, delle istanze e della documentazione a corredo che attengono allo svolgimento dell'attività edilizia nel territorio comunale, ferme restando le responsabilità e le attribuzioni che la legge pone in capo ai suddetti interessati ed ai tecnici da questi incaricati. Il Responsabile del SUE cura che tali informazioni risultino periodicamente aggiornate in ragione delle intervenute eventuali modifiche normative, legislative e regolamentari.

6. Il Responsabile del SUE procede al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dello stesso SUE e trasmette al Dirigente della struttura presso la quale è istituito il SUE, qualora sia un soggetto diverso, con periodicità pari a quella prevista nel vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e, comunque, almeno trimestrale, una relazione contenente almeno le seguenti indicazioni:

6.1) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti;

6.2) la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

6.3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

6.4) l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

6.5) i procedimenti in ordine ai quali si è proceduto alla sottoscrizione di un accordo procedimentale ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/90.

Gli eventuali ulteriori procedimenti amministrativi soggetti al monitoraggio di cui sopra sono individuati con apposita determinazione del Dirigente della struttura presso la quale è istituito il SUE.

7. Il Responsabile del SUE verifica, per quanto di propria competenza, che nell'ambito del SUE vengano rispettate le previsioni, le prescrizioni e le indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del relativo Codice di Comportamento, segnalando eventuali anomalie al Dirigente della struttura presso la quale è istituito il SUE.

8. Il Responsabile del SUE cura, per quanto di propria competenza, le pubblicazioni previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, più in generale, dalla vigente legislazione in materia.

9. Il Responsabile del SUE può richiedere al Segretario Generale, o al soggetto all'uopo deputato in base all'ordinamento dell'Ente, 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.

10. 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 del comma 2 del precedente art. 6, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare, in relazione ai procedimenti che gli sono stati formalmente affidati:

1.1) svolge le funzioni di cui all'art. 6, comma 1, della legge n. 241/90 e, in particolare:

1.1.1) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento;

1.1.2) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

1.1.3) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

1.1.4) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette una proposta di provvedimento finale e gli atti al soggetto cui compete il rilascio del provvedimento stesso il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel medesimo provvedimento finale;

1.2) cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi del SUE, i prescritti pareri resi dagli uffici comunali;

1.3) cura le comunicazioni di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 e seguenti e dell'art. 10 *bis* della legge 241/90;

1.4) cura le pubblicazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013;

1.5) in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula – entro i termini di legge – una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;

1.6) qualora ritenga che al fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, nel termine previsto dalla legge, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;

1.7) interrompe il termine per il rilascio del provvedimento conclusivo 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,

1.8) propone al Responsabile del SUE la convocazione di una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge n. 241/90 e s.m.i. nell'ipotesi in cui, al fine del rilascio del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, resi da amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 5 - comma 3 - del D.P.R. 6/6/2001 n. 380;

1.9) cura gli adempimenti connessi alla convocazione della conferenza di servizi di cui al punto precedente;

1.10) dispone, con motivata risoluzione, il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire in relazione a richieste o a progetti particolarmente complessi;

1.11) cura e coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a CILA, SCIA, SCA, alla attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi o autorizzativi a lui attribuiti;

1.12) sottoscrive, in calce, il provvedimento conclusivo di cui al precedente art. 3, comma 4, nel quale sarà indicato il nominativo dello stesso Responsabile del Procedimento nonché i contenuti sintetici e le motivazioni della proposta in forza della quale viene emesso il medesimo provvedimento conclusivo;

1.13) cura l'invio delle comunicazioni che, in relazione al procedimento a lui attribuito, la legge impone di trasmettere ad altri Enti e/o Amministrazioni per l'esercizio dei compiti e delle funzioni a questi attribuiti.

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, con l'ausilio di procedure informatizzate, dal personale tecnico del SUE, coordinato dal Responsabile del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo, di carattere tecnico e per il rilascio di tutti gli atti di competenza.

2. L'attività istruttoria e di *back-office* verrà svolta, anche con l'ausilio di procedure informatizzate, 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.

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

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

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

5. Il SUE si avvale di un *front-office* per la ricezione delle richieste relative a procedimenti relativi ad interventi di natura edilizia. Il *front-office* può prevedere l'attivazione del:

- a) "Servizio di accettazione pratiche edilizie";
- b) "Servizio verifica preliminare pratiche edilizie";
- c) "Servizio Informazioni pratiche edilizie e segnalazioni".

Tali servizi sono rivolti prettamente ai tecnici ed ai cittadini con finalità informative e di semplificazione delle procedure, al fine del rispetto dei termini di legge per gli adempimenti e la conclusione dei procedimenti; essi opereranno secondo le modalità organizzative definite con provvedimento del Responsabile del SUE nel rispetto degli orari di funzionamento degli Uffici comunali.

6. L'esito della eventuale preventiva verifica delle pratiche edilizie non costituisce formale assenso alla proposta esaminata. Le definitive determinazioni saranno assunte dall'Ufficio a seguito della istruttoria dell'istanza da parte del Responsabile del procedimento. In esito alla verifica preventiva delle pratiche edilizie, di concerto con gli altri uffici comunali, potrà essere disposto il divieto di accettazione delle pratiche complete da parte del protocollo generale dell'Ente.

#### **Articolo 11**

##### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

1. Il SUE sarà dotato di un archivio informatico che, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di *privacy*, garantisca a chiunque abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, tramite la rete civica, alle informazioni relative alla propria pratica.

2. Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nei procedimenti nei limiti di quanto ammesso dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel rispetto delle procedure di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

3. Sono disponibili a chiunque le informazioni relative agli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

#### **Articolo 12**

##### **DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO DEI COSTI DOCUMENTATI**

1. Per lo svolgimento delle attività del SUE è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.

2. E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso del costo documentato sostenuto dal Comune per la trasmissione di documentazioni ad Enti ed Amministrazioni chiamate a rilasciare atti di assenso – comunque denominati – necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio nonché quelli sostenuti per la convocazione e lo svolgimento delle eventuali e relative conferenze di servizi.

3. E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso delle spese di copisteria per il rilascio di copie delle documentazioni conservate dall'Ufficio e richieste ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

4. L'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme su indicate sarà effettuato in sede di rilascio dei titoli abilitativi o della documentazione richiesta o di presentazione della CILA, della SCIA o della SCA.

5. Con provvedimento del Responsabile del SUE l'ammontare dei diritti di segreteria, come fissati dall'Amministrazione Comunale, sarà aggiornato con cadenza biennale in base alla intervenuta variazione degli indici ISTAT di rivalutazione monetaria.

**Art. 13**

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

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

**Articolo 14**

**TEMPISTICHE**

1. I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza del SUE sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi. In assenza di indicazioni normative, il termine è da intendersi fissato in 30 (trenta) giorni naturali dalla data di ricevimento, da parte del SUE, della richiesta corredata dalla eventuale completa documentazione come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

2. Salvo diversi termini fissati dalla legge, nel caso delle documentazioni presentate al SUE ai fini del l'eventuale successivo inoltro ad altri Enti ed Amministrazioni chiamati a rilasciare atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, il termine per l'invio o, in alternativa, per il rilascio della delega alla consegna diretta da parte dello stesso richiedente o di un suo incaricato viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

3. Nel computo dei termini su indicati ed in quelli comunque fissati dalla legge il giorno iniziale (cd. *dies a quo*) non si computa, mentre va computato il giorno finale (cd. *dies ad quem*).

**Articolo 15**

**CONTROLLO SULLE CILA, SCIA, PdC, SCA e SUI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI**

1. Con determinazione del Dirigente della struttura presso la quale è istituito il SUE sono individuati i criteri di priorità e le modalità del controllo, anche a campione:

a) della CILA e della SCIA nonché delle relative relazioni asseverate e/o autocertificazioni prodotte a corredo, al fine possa essere tempestivamente emanato, ove occorra e da parte del soggetto competente, l'ordine preordinato alla non effettuazione dei corrispondenti interventi;

b) della SCA nonché delle relative autocertificazioni prodotte a corredo affinché possa essere tempestivamente emanato, ove occorra e da parte del soggetto competente, il provvedimento di annullamento dell'agibilità;

c) dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del PdC;

d) delle attività di vigilanza edilizia.

2. Le finalità dei controlli di cui al comma precedente sono quelle di verificare la legittimità dei provvedimenti conclusivi rilasciati e/o emessi nonché il rispetto delle disposizioni di legge e dei principi di cui al precedente art. 1, comma 3, del presente regolamento. Dell'esito delle suddette verifiche sarà redatto apposito verbale.

3. In caso di false attestazioni da parte del progettista abilitato o, comunque, dei tecnici incaricati il Responsabile del SUE informa l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

4. Quando dal controllo emerga la falsità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e/o delle autocertificazioni prodotte a corredo delle pratiche di competenza del SUE, il Responsabile del SUE provvede alla denuncia penale ed a dichiarare la decadenza dai benefici o, comunque, all'annullamento

degli atti connessi e conseguenti alle dichiarazioni infedeli o mendaci, ai sensi dei D.P.R. n. 445/2000, della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 380/2001.

5. I criteri di priorità delle verifiche di cui al comma 1 del presente articolo dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono progettati e realizzati.

#### **Articolo 16**

##### **DIRITTO DI ACCESSO**

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della Legge n. 241/1990 nonché delle altre norme in materia, ivi comprese le norme regolamentari, anche comunali, di attuazione delle disposizioni di legge.

2. Il diritto di accesso è soggetto alle limitazioni, alle condizioni ed alle procedure di cui alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

3. 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 17**

##### **PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.

#### **Articolo 18**

##### **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 19**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

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