



## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – S.U.E.**

*Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 153 del 21.09.2021*

## **INDICE**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 - Composizione del SUE

Articolo 4 – Ambito di applicazione

Articolo 5 – Principi generali

Articolo 6 – Istituzione del SUE

Articolo 7 – Competenze del Responsabile del SUE

Articolo 8 – Competenze del Responsabile del procedimento

Articolo 9 – Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

Articolo 10 – Organizzazione del SUE

Articolo 11 – Formazione e aggiornamento

Articolo 12 – Controllo sulle istanze edilizie

Articolo 13 – Controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Articolo 14 – Pubblicità del regolamento

Articolo 15 – Rinvio alle norme generali

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello "**Sportello Unico per l'Edilizia**", secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- **SUE:** lo Sportello Unico per l'Edilizia disciplinato dal Testo Unico dell'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni e dalla normativa regionale in materia;
- **Responsabile del SUE:** il Responsabile del Settore 6 – Urbanistica e Edilizia, Funzione Associata Pianificazione Territoriale, Cultura Turismo ed Eventi, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- **Responsabile del procedimento del SUE:** funzionari e istruttori tecnici, individuati dal Responsabile del SUE come Responsabili unici dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso SUE;
- **Struttura:** il Responsabile del SUE, i Responsabili del procedimento ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

## **Articolo 3 - Composizione del SUE**

1. Il SUE si compone:

- a) del Responsabile del SUE;
- b) dei Responsabili dei procedimenti;
- c) degli istruttori tecnici assegnati al Servizio Edilizia e Urbanistica;
- d) degli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Servizio Edilizia e Urbanistica;

2. I Responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale istruttorio tecnico e dei collaboratori amministrativi del SUE.

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

## **Articolo 4 – Ambito di applicazione**

1. Il SUE è competente:

- a) alla ricezione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle domande per il rilascio di Permessi di Costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza

ai sensi e per gli effetti del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, Decreto Legislativo n. 42 del 2004;

b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso 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;

c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n.241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;

d) al rilascio dei Permessi di Costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

e) alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni ed Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o Segnalazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

f) alla acquisizione diretta, ai fini del rilascio dei Permessi di Costruire ove questi non siano stati già allegati dal richiedente;

g) agli incombenzi necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante Conferenza di Servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n.241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio come previsti dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001.

## **Articolo 5 – Principi generali.**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le finalità di:

- a) valorizzare il territorio;
- b) migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini;
- c) ridurre i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizia;
- d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- e) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- f) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- g) trasparenza;

2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia garantisce la massima informazione in ordine a:

- a) adempimenti procedurali;

- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
- c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- d) responsabili dei procedimenti;
- e) stato di avanzamento delle pratiche.

3. 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;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

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 dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. 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.

6. L'organizzazione del SUE deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

7. Il SUE si basa sul principio di collaborazione fra i vari Uffici interessati al procedimento.

8. Il Responsabile 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 Edilizie e per il Paesaggio e delle eventuali Conferenze dei Servizi.

#### **Articolo 6 – Istituzione del SUE**

1. Presso il Comune di Volterra è istituito il SUE.

2. L' Ufficio SUE viene individuato all'interno del Settore 6 – Edilizia e Urbanistica, Funzione Associata Pianificazione Territoriale, Cultura, Turismo ed Eventi.

#### **Articolo 7 – Competenze del Responsabile del SUE**

1. Al Responsabile preposto al SUE, compete:

- a) l'emanazione di provvedimenti abilitativi all'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente;
- b) l'emanazione degli altri atti di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia anche non connessi ad attività edilizia;
- c) l'emanazione di tutti 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 Comunale e della Commissione Comunale per il Paesaggio previste dal vigente Regolamento Edilizio Comunale;
  - f) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUE, compresi quelli 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 Responsabile 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 Responsabile 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 ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

#### **Articolo 8 – Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
- cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all' art. 5, c. 3, del D.P.R. n. 380/2001 e successive modificazioni, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda del richiedente;
  - cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/90;
  - assume la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitativi concernenti le procedure edilizie di cui al presente regolamento;
  - in relazione alle richieste di Permesso di Costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
  - qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;

- provvede all'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
  - convoca, avvalendosi dello sportello unico, una Conferenza di Servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge n.241/1990, e successive modificazioni nell' ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre Amministrazioni, diverse da quelle di cui all' art. 5, c. 3, del D.P.R. n.380/2001;
  - dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge nel corso dell'istruttoria del Permesso di Costruire per i casi particolarmente complessi secondo valutazione del medesimo;
  - cura e coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività, alla attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.
2. I Responsabili dei procedimenti del SUE, devono comunque seguire l'andamento dei procedimenti interpellando, se necessario, il Responsabile del SUE.

#### **Articolo 9 – Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

#### **Articolo 10 – Organizzazione del SUE**

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio SUE.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall' Amministrazione comunale.
4. Lo Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.
5. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

#### **Articolo 11 – 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 del SUE.

#### **Articolo 12 – Controllo sulle istanze edilizie**

1. Con determinazione del Responsabile del SUE sono individuati i criteri di priorità del controllo delle istanze edilizie, al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di non effettuazione lavori.
2. I criteri di priorità dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono progettate.

#### **Articolo 13 – Controllo sulle dichiarazioni sostitutive**

1. Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive allegate al procedimento unico si rimanda a quanto previsto dal Regolamento Comunale per il controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà approvato con D.C.C. 66/2016 e s.m. e i.
2. I criteri di priorità dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono progettate.

#### **Articolo 14 – Pubblicità del regolamento**

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

#### **Articolo 15 – 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.