



# **COMUNE DI BRANDIZZO**

Città metropolitana di Torino

## **Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia - SUE**

(approvato con D.G.C. n. 72 del 02/05/2018)

## Indice

Articolo 1	Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia	pag. 2
Articolo 2	Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia	pag. 2
Articolo 3	Definizioni	pag. 2
Articolo 4	Ambito di applicazione	pag. 2
Articolo 5	Istituzione	pag. 3
Articolo 6	Attribuzioni del Responsabile del SUE	pag. 3
Articolo 7	Attribuzioni del Responsabile del procedimento	pag. 4
Articolo 8	Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali	pag. 4
Articolo 9	Organizzazione del SUE	pag. 4
Articolo 10	Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico	pag. 4
Articolo 11	Formazione e aggiornamento	pag. 5
Articolo 12	Risorse umane	pag. 5
Articolo 13	Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)	pag. 5
Articolo 14	Pubblicità del regolamento	pag. 5
Articolo 15	Rinvio alle norme generali	pag. 5
Articolo 16	Entrata in vigore	pag. 6

## **Articolo 1 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia**

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e del Regolamento Edilizio comunale.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.

Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma precedente e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

## **Articolo 2 - Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.**

Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i., il Comune diventa un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Promozionale per la promozione e lo sviluppo del territorio;
- Informativo - operativo per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza,
- Amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico.

## **Articolo 3 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni:

- per **SUE** s'intende lo Sportello Unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.;
- per **Responsabile del SUE** s'intende il responsabile del settore presso il quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia;
- per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
- per **Referente del SUE** presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;

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

Lo 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, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce altresì 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 successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

Tale ufficio provvede in particolare:

- alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque

denominato in materia di attività edilizia, ivi compresa la Segnalazione Certificata Inizio Attività per agibilità nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;

- 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;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei permessi di costruire nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- 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 denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite 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 successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche, ove richieste;
- 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;
- il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- gli assensi per interventi in fasce di rispetto determinate da infrastrutture (ferrovie, strade, elettrodotti, gasdotti...)

## **Articolo 5 – Istituzione**

Lo Sportello è localizzato presso il settore Urbanistica –Edilizia;

## **Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile del SUE**

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia del Comune, che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie.

A supporto del Responsabile, l'ufficio Sportello Unico è composto da personale alle dipendenze del settore Edilizia e Urbanistica.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo.

Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:

- individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;

- emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi;
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento e agli istruttori;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento;
- convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha compito di organizzazione, di verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico.

Il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della
- semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti
- con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

#### **Articolo 7 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento**

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUE in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- procede nell'istruttoria delle pratiche edilizie così come previsto ai sensi del DPR 380/2001 e s.m.i.;

#### **Articolo 8 – Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali**

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini previsti dalle normative vigenti in materia edilizia;

#### **Articolo 9 – Organizzazione del SUE**

Il SUE è strutturato secondo i criteri del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune .

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello nonché il miglior svolgimento delle procedure di propria competenza, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUE.

#### **Articolo 10 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

Il SUE sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:

- monitorare l'iter della sua pratica;
- avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc.
- accedere alla modulistica predisposta dallo Sportello;

A tale scopo i programmi informatici per la gestione delle pratiche edilizie devono garantire le seguenti funzioni:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

- un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni del Regolamento edilizio comunale;
- la gestione automatica dei procedimenti del SUE, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di presentazione, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

L'accesso alle informazioni pubbliche e' garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune, e concernono principalmente:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

### **Articolo 11 - Formazione e aggiornamento**

L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

### **Articolo 12 – Risorse umane**

L'attività di front-office verrà svolta:

- dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
- dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

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

### **Articolo 13 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)**

Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono l'endoprocedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Presso il SUE è individuato, dal responsabile del SUE, il Referente del SUAP.

### **Articolo 14 - Pubblicità del Regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Il regolamento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Regolamenti".

### **Articolo 15 - Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e loro s.m.i.

### **Articolo 16 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività delle Deliberazioni di approvazione della Giunta Comunale