



Comune di Ponte San Nicolò
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE
E IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

approvato con atto di G.C. n. 16 del 03.02.2021

applicabile dal 1° marzo 2021

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03.02.2021)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce in via generale i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “**Sportello Unico per l'Edilizia**”, ai sensi del D.P.R. 06.06.2001, n. 380.
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 Testo Unico e dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Responsabile del Servizio) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- a) per **SUE** si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Ponte San Nicolò, ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.;
- b) per **Responsabile del SUE** si intende il Responsabile dello Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Ponte San Nicolò nominato con apposito Decreto sindacale;
- c) per **Responsabile del procedimento** si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.;
- d) per **Referente del SUE** in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un **Settore**, ma ricomprese nello Sportello Unico;
- e) per **Referente Ente Terzo**, si intende il **funzionario responsabile di Settore**, individuato come responsabile della catalogazione e custodia della pratica di competenza del Comune ed avente come procedimento il SUE;
- f) per **provvedimento** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.
- g) per **portale**: la pagina web raggiungibile all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go> che consente la presentazione delle istanze e la possibilità di seguire l'iter procedurale delle pratiche e conoscere il loro stato di avanzamento e finale;
- h) per **modalità telematica**: presentazione, ricezione e trasmissione di domande, denunce, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e relativi elaborati tecnici, nel rispetto dei contenuti di cui al D.Lgs. 82/2005 e D.Lgs. 235/2010 e s.m.i.;
- i) per **PEC**: la Posta Elettronica Certificata del SUAP.

Art. 3 – Istituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia (SUE)

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) del Comune di Ponte San Nicolò, secondo quanto previsto dall’articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”, della Legge Regionale 23.04.2004, n. 11 e s.m.i.
2. Presso il Comune di Ponte San Nicolò, è istituito lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) individuato nel Settore Uso e Assetto del Territorio – Servizio edilizia Privata.
3. Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento, della normativa di cui al precedente art. 1, e delle vigenti Leggi Statali e Regionali in materia edilizia.

Art. 4 – Ambito di applicazione e compiti del SUE

1. Lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) è competente:
 - a) **alla ricezione** delle denunce, comunicazioni, segnalazioni di inizio attività (CILA, SCIA, PAS) e delle domande per il rilascio di permessi di costruire, S.C.I.A. piano casa e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese le dichiarazioni di inizio/fine lavori, il certificato di agibilità mediante segnalazione certificata di inizio agibilità (SCA), l’attestazione di agibilità, nonché delle attività riferite ai progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti dell’art. 33 comma 4 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. ed all’adozione degli atti e adempimenti consequenziali;
 - b) **a fornire** informazioni sulle materie di cui al precedente 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;
 - 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’articolo 22 e seguenti della Legge 241/1990;
 - d) **al rilascio** dei permessi di costruire, delle dichiarazioni di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere tecnico/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 il Comune di Ponte San Nicolò, il privato e le altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all’intervento edilizio oggetto dell’istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all’applicazione della parte seconda del Testo Unico per l’Edilizia e della legge regionale sul governo del territorio.
2. Il SUE acquisisce direttamente la documentazione relativa al rispettivo procedimento edilizio, **solo ed esclusivamente per via informatica**, con le modalità indicate nel sito SUE, e a mezzo del Responsabile del procedimento specificatamente nominato, ove questa non sia già stata allegata alla pratica, dal richiedente:
 - a) il parere dell’ULSS, nel caso in cui non possa essere sostituito da autocertificazione;
 - b) il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - c) 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 e s.m.i.
 - d) il parere degli Enti competenti in materia di assetti e vincoli idrogeologici e idraulici (Consorzio Bonifica, Genio Civile, ecc.);
 - e) gli assensi in materia di servitù viarie, Oleodotti, Elettrodotti, ecc.
 - f) i nulla osta dell’autorità competente, ai sensi dell’articolo 13 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.
 - g) ogni altro parere, assenso, autorizzazione, nulla-osta, necessari per l’intervento da realizzare.

3. Il SUE cura altresì le incombenze necessarie per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.
4. Il SUE, con il supporto del Servizio Polizia Locale, provvede altresì ad esercitare la vigilanza sull'attività edilizia sul territorio del Comune gestendo i controlli sui titoli abilitativi ed i sopralluoghi ed assumendo i provvedimenti sanzionatori degli eventuali abusi accertati e/o segnalati.

Art. 5 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico 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 procedurali e documentali;
 - d) trasparenza.
3. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990 e s.m.i., al D.Lgs. 267/2000, al DPR 445/2000, al Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. 380/2001, alle Leggi regionali in materia edilizia e urbanistica.
4. La struttura 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.
5. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
 - a) sistemi informatizzati di archiviazione;
 - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali PEC, email, fax, telefono ecc.;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
6. 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.
7. 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 endoprocedimenti.
8. Fino alla definizione di eventuali diversi e particolari protocolli d'intesa si applicano, nei rapporti con gli Enti esterni, quelli già in atto all'approvazione del presente regolamento. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
9. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

Art. 6 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione, lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce un Servizio del Settore Uso e Assetto del Territorio, collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono subprocedimento del Regolamento Sportello Unico Edilizia procedimento unico, attinente le attività produttive, secondo quanto stabilito dalla vigente legislazione in materia.
2. Le istanze relative alla materia edilizia riguardanti attività produttive sono presentate tramite il canale telematico S.U.A.P. e sono comunicate dai collaboratori del Responsabile Suap ai referenti interni ed ai relativi uffici di competenza rientranti nello Sportello Unico per l'Edilizia.
3. Il SUE curerà l'istruttoria del procedimento relativo alla materia edilizia riguardante le attività produttive. Qualora il titolo abilitativo edilizio sia riferito a quelle fattispecie rese in forma di autocertificazione che si formano in silenzio-assenso (SCIA/CILA), il SUE chiuderà il procedimento con un parere di compatibilità urbanistico-edilizia.
4. In caso di istanza volta ad ottenere il Permesso di Costruire per attività produttiva, il SUE rilascerà il relativo titolo abilitativo ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. quale atto conclusivo della fase endoprocedimentale di propria competenza.
5. Il Responsabile del S.U.E. individua il soggetto referente che cura i rapporti con il S.U.A.P.

Art. 7 – Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Capo Settore Uso e Assetto del Territorio, il quale adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico ed in particolare ha cura:
 - a) dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - b) della nomina dei Responsabili dei diversi procedimenti, ai sensi della Legge 241/1990;
 - c) dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
 - d) della corretta indizione della Conferenza di Servizi di cui agli articoli 14-14 bis-14 ter e 14 quater della Legge n. 241/1990.
2. Spetta al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) attenzione alle esigenze dei cittadini e dell'utenza;
 - b) rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) perseguimento della semplificazione del procedimento;
 - d) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - e) innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti.
3. Il Responsabile del SUE, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., individua il rispettivo Responsabile del procedimento, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, nell'ambito dell'Area Tecnica e del personale a disposizione, avente i necessari requisiti.
4. Il Responsabile del SUE può richiedere di formare un gruppo di lavoro, per l'esame delle eventuali problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più Servizi ed Uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.
5. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive 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 o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.

6. I Settori del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
7. Il Responsabile del SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con il Piano esecutivo di gestione;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dello Sportello Unico con proprio atto nomina un Responsabile per la gestione di ciascuna tipologia di procedimento o iter;
2. Al Responsabile del procedimento 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.
3. In particolare il Responsabile del procedimento:
 - svolge le funzioni ad esso attribuite dal Responsabile dello Sportello Unico;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - 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;
 - convoca la Conferenza di Servizi nei casi previsti e secondo le modalità di cui alla Legge 241/90.
4. Il Responsabile del Procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Art. 9 – Coordinamento dello Sportello Unico e rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali

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 Terze coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti, ecc.).
2. A tal fine il Responsabile del SUE può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di eventuali problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini previsti per legge o indicati dal Responsabile del SUE.

4. Il Responsabile del SUE e i Responsabili dei procedimenti hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUE, secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile del SUE.
6. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini previsti per legge o indicati dal Responsabile del SUE.
7. Per le strutture interne coinvolte con l'attività dello Sportello Unico Edilizia si intendono, indipendentemente dall'assetto organizzativo attuale dell'Ente, soprattutto i seguenti uffici:
 - a) Ufficio Commercio;
 - b) Polizia Locale;
 - c) Ufficio Tributi;
 - d) Ufficio Anagrafe.

Art. 10 – Risorse umane

1. L'attività di *front office*, per le pratiche di competenza verrà svolta dal personale tecnico e/o amministrativo individuato dal Comune, sia per la parte informativa di carattere amministrativo e tecnico, che per il rilascio di tutti gli atti di competenza.
2. L'attività istruttoria e di *back office*, sino al rilascio, ove prescritto dall'atto autorizzatorio finale, verrà svolta dal personale tecnico secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE, così come stabilito in conseguenza all'adozione di apposito atto di organizzazione dello Sportello.

Art. 11 – Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile del Servizio all'uopo nominato con apposito Decreto Sindacale, adotta, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.
2. Il personale di sportello front-office, dovrà fornire all'utenza, tutte le informazioni relative ai vari procedimenti, alla presentazione delle istanze e quant'altro necessario per il buon fine della pratica.
3. Il SUE opererà attraverso una adeguata piattaforma informatica con le caratteristiche tecniche/funzionali dell'esistente piattaforma SUAP.

Art. 12 – Controllo formale della documentazione - modulistica

1. Le pratiche SUE pervenute in assenza della modulistica prevista, debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta digitalmente dal richiedente o da persona delegata, saranno dichiarate irricevibili ed automaticamente archiviate, nelle forme di legge.
2. Al duplice fine di agevolare l'utenza nella presentazione delle pratiche e, di consentire una più rapida ed efficace verifica delle stesse da parte del personale dell'ufficio SUE, è stata predisposta un'apposita modulistica inserita nel sito internet del Comune di Ponte San Nicolò secondo le disposizioni contenute nel regolamento edilizio.

Art. 13 – Indicazioni per la presentazione e compilazione di nuove istanze

Tutta la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica deve necessariamente transitare attraverso il portale web raggiungibile all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>:

- una volta presentata una pratica tramite il portale, per i successivi adempimenti e comunicazioni, non è possibile utilizzare modalità di invio di documentazione diversa;
- non saranno accettate PEC o documenti in forma cartacea presentati allo sportello dell'Ufficio Protocollo del Comune.
- il portale SUE guida il professionista nella compilazione dei moduli digitali a seconda del titolo edilizio richiesto imponendo, se previsto dalla modulistica, la valorizzazione obbligatoria di alcuni campi. Tuttavia alcuni dati tecnici relativi agli oggetti edilizi rimangono facoltativi: si richiede ai professionisti che tutti i dati tecnici, se disponibili e coerenti con l'intervento oggetto della pratica, vengano comunque riportati;
- per verificare in quale ambito urbanistico ricade l'intervento oggetto della pratica è possibile consultare il SIT (Sistema Informativo Territoriale) cura del Comune di Ponte San Nicolò, all'indirizzo http://icity.provincia.padova.it/gis/cake/icpro_prpd/;
- gli allegati alla pratica SUE prodotti da altri professionisti/tecnici che hanno partecipato alla progettazione di opere o impianti dovranno essere da loro firmati digitalmente. Per questi allegati non è necessaria l'apposizione della firma digitale del progettista titolare incaricato della redazione della pratica.

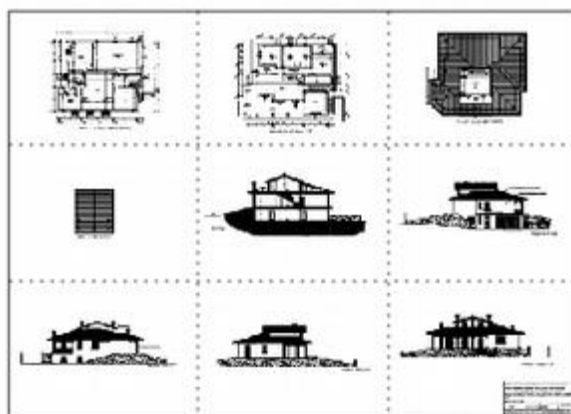
Come predisporre gli elaborati in formato digitale PDF.P7M

I nomi dei files *PDF.P7M* devono essere significativi e coerenti con il cartiglio dell'elaborato e/o il contenuto dello stesso (es. *Relazione_illustrativa.pdf* o *Planimetria_stato_di_fatto.pdf*):

- a) non utilizzare caratteri speciali (@,;,:\$€%>?!\|/^\`#*+) e sostituire gli spazi con il trattino basso (underscore) “_”;
- b) la lunghezza del nome non dovrà essere superiore ai 60 caratteri;
- c) è opportuno che siano adottati criteri di organizzazione e denominazione degli allegati idonei ad una efficace ed efficiente gestione degli stessi, anche a fronte di nuove versioni richieste per integrazioni;
- d) per gli allegati alle pratiche SUE fare corrispondere il nome del file *PDF/P7M* col contenuto del campo “Titolo dell'allegato”;
- e) mantenere la dimensione dei singoli file *PDF* entro i 20 Mbyte. Qualora un particolare elaborato dovesse superare tale limite si richiede di suddividerlo in due o più sotto-elaborati (potrebbe verificarsi con relazioni fotografiche, inquadramenti territoriali su foto aeree, rendering, ecc.) da numerare progressivamente (es. *Relazione_fotografica_1.pdf*, *Relazione_fotografica_2.pdf* e così via);
- f) non sono ammessi all'interno degli allegati link a documenti esterni (es. collegamenti a servizi web quali WeTransfer, Dropbox, Drive, ecc.), perché non supportati da *PDF/A*;
- g) la risoluzione delle immagini contenute nei *PDF* non deve superare i 150 dpi;
- h) si raccomanda di stampare virtualmente gli elaborati *PDF* rispettando sempre la scala di rappresentazione grafica (1:100, 1:200, 1:50, ecc.) senza adattamenti o riduzioni alla pagina affinché risultino correttamente e agevolmente misurabili. Tipicamente occorre assicurarsi di selezionare in fase di stampa l'opzione “Dimensioni effettive” o equivalente.
- i) entità utilizzare il minor standard ISO (A2, A1, A0) utile a contenere i vari elementi.
- j) in caso di interventi di modeste entità contenere la rappresentazione grafica di planimetrie, prospetti e inquadramenti nel formato standard ISO A3, predisponendo un file multipagina contenente le viste necessarie (es. stato di fatto, stato di progetto, prospetti, etc.), o in un unico file all'interno di riquadri riconducibili al formato A3. Nel caso di interventi di maggior entità utilizzare il minor standard ISO (A2, A1, A0) utile a contenere i vari elementi.



Foglio fuori formato e non su griglia A3



File PDF su griglia formato A3



Art. 14 – Avvio del procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione attraverso il portale telematico SUE, come precedentemente indicato all'art. 3), punto 2, della C.I.L.A., (comunicazione di inizio lavori asseverata), della S.C.I.A., del domanda di Permesso di Costruire o della SCA e di ogni altra istanza in conformità all'apposita modulistica disponibile sul sito del Comune, ovvero presso lo Sportello Unico Edilizia, allegando la documentazione di rito.
2. Per ogni istanza viene avviata una pratica il cui iter è pianificato secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e alla Legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. Sulla domanda, ove previsto dalla vigente legislazione, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo in modo virtuale, indicando la data ed il numero identificativo (formato da 14 cifre).
4. La domanda dovrà essere corredata della documentazione prevista dal vigente Regolamento Edilizio Comunale o comunque indicata nella modulistica del SUE.
5. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
 - a) i termini del procedimento;
 - b) la documentazione da allegare;
 - c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
6. La domanda di permesso di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A. di agibilità e ogni altra richiesta per lo Sportello Unico Edilizia (con esclusione delle comunicazioni di attività edilizia libera che riguardano attività di ordinaria manutenzione di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), sono presentate per il tramite della piattaforma telematica, pena l'irricevibilità della pratica stessa; la data di ricezione al Protocollo Generale del rispettivo comune, costituisce l'avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90.
7. L'istruzione per il rilascio secondo la tempistica del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. ove non regolamentato, il rilascio del "provvedimento" o la richiesta di integrazione sempre in modalità telematica, avviene nei trenta giorni successivi alla domanda a meno di sospensione dei termini per addotte specifiche motivazioni da parte del responsabile del procedimento.
8. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dal responsabile del procedimento, alla casella PEC istituzionale, al Privato ed al Professionista incaricato, tramite il portale telematico SUE; La piattaforma informatica SUE, ricalcherà quella del SUAP attraverso modalità di trasmissione di documenti con firma digitale e invio di note e provvedimenti firmati digitalmente.
9. Ove accorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto edilizio si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto stesso, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio, di cui viene redatto apposito verbale.

Art. 15 – Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento finale

1. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al testo unico per l'edilizia, l'art. 19 della Legge 241/1990 per la SCIA e secondo le norme di settore per la CILA.

2. I procedimenti di S.C.I.A. e S.C.A., si concludono con la comunicazione al richiedente o al progettista di conformità dell'istanza prodotta.
Il provvedimento conclusivo sarà rilasciato entro giorni 30 dalla presentazione dei documenti e versamenti conclusivi indicati nella richiesta di integrazione a firma del responsabile del servizio ovvero nei successivi trenta giorni dall'integrazione relativa alla richiesta e concertazione delle modifiche di modesta entità necessarie.
Per i procedimenti di C.I.L.A., S.C.I.A. e S.C.A. nel caso si ravvisi la mancata conformità dell'istanza verrà comunicato il diniego entro trenta giorni dalla presentazione.
3. Nell'ambito del procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire e del certificato di conformità edilizia, lo Sportello Unico per l'Edilizia, acquisisce direttamente, ove non allegati dal richiedente, i pareri, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati degli uffici e degli enti esterni chiamati ad esprimersi in materia.
4. Il SUE cura altresì l'acquisizione degli atti di cui al punto precedente, anche mediante la convocazione della Conferenza di servizi.
5. Il SUE provvede al rilascio del permesso di costruire entro i termini disciplinati dall'articolo 20 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. ovvero secondo le disposizioni dell'art.36 del medesimo testo normativo nei casi di "Accertamento di conformità urbanistica"
6. Il SUE provvede anche al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. A tal fine il richiedente dovrà depositare istanza scritta secondo la modulistica predisposta dal responsabile del S.U.E. indicante i dati catastali del terreno e la sua ubicazione inequivocabile. Tale istanza deve recare in allegato uno stralcio della mappa catastale recente, in cui sia evidenziato l'immobile oggetto di richiesta, nonché stralcio del P.R.G. con evidenziate le aree interessate. Il SUE rilascia il certificato sulla base degli elementi risultanti dallo strumento urbanistico vigente al momento della richiesta.
7. Il procedimento per il rilascio del titolo abilitativo si riferisce alle attività edilizie non soggette ad autocertificazione ai sensi del D.P.R.380/2001.
8. Il responsabile del procedimento ne cura l'istruttoria, e acquisisce i pareri degli altri uffici comunali e degli Enti terzi, anche attraverso la convocazione della conferenza dei servizi e, valuta la conformità del progetto alla normativa vigente.
9. L'attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività può essere iniziata dalla data indicata nella segnalazione 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 Segnalazione Certificata di Inizio Attività e, contestualmente, presenta attestazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato variazione di classamento, nel caso in cui ne ricorrano i presupposti verrà richiesto il certificato di agibilità mediante presentazione della Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).
10. In caso di mancanza di documenti necessari per conformare l'istanza di CILA, SCIA, permesso di costruire o SCA alla normativa vigente ed ai suoi effetti, si invita l'istante a provvedere, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, a presentarli. 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.
11. Il rilascio del provvedimento finale, compete solo ed esclusivamente al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Art. 16 – Autotutela

1. Nel caso in cui, successivamente all'adozione del provvedimento conclusivo, la Struttura Unica ravvisi elementi di irregolarità o di illegittimità concernenti il titolo abilitativo edilizio, si attiverà un procedimento di secondo grado in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 quinquies, 21 septies, 21 octies, 21 nonies della Legge n. 241/1990.
2. La struttura Unica provvede nei termini previsti, ad inviare all'impresa, nonché alle amministrazioni interessate, la comunicazione di avvio del procedimento redatta ai sensi della Legge n. 241/1990, concernente l'attivazione del procedimento in via di autotutela finalizzato al riesame del provvedimento rilasciato, per l'eventuale adozione di un provvedimento di rettifica, convalida o di annullamento.
3. Qualora, in seguito al verificarsi di nuovi fatti e circostanze sopravvenute non conosciuti prima, si riscontri la mancata acquisizione di un parere, per esigenze di economia procedimentale il SUE, valuta la possibilità di integrare la pratica mediante l'acquisizione del parere mancante facendo salvi i pareri già acquisiti, sempre che la nuova valutazione non sia di entità tale da comportare il riesame anche dei pareri già acquisiti e quindi l'attivazione di un nuovo procedimento unico.
4. Nel caso descritto al comma precedente, lo Sportello Unico Edilizia, comunica all'interessato la necessità di acquisire l'ulteriore parere disponendo la sospensione degli effetti del titolo abilitativo già rilasciata sino alla data di rilascio del parere mancante, assegnando congruo termine all'impresa per la presentazione della documentazione.

Art. 17 – Controllo sulle, comunicazioni e segnalazioni di inizio attività

1. Il controllo sulle comunicazioni e segnalazioni di inizio attività nonché sulle dichiarazioni sostitutive spetta al Responsabile del procedimento.
2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al Responsabile del SUE, il quale provvede:
 - a) all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
 - b) ad informare l'Autorità Giudiziaria;
 - c) ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

Art. 18 – Diritto di accesso

1. È consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia, nonché dei vigenti regolamenti comunali, di attuazione delle stesse disposizioni.
2. Il Responsabile del SUE ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture dei Comuni sottoscrittori, 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.
3. La piattaforma informatica SUE prevede la possibilità per i Professionisti ed i Privati cittadini, una volta registrati al portale, di visionare lo stato delle pratiche presentate, nonché l'archivio generale delle pratiche stesse.
4. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale nei limiti del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 19 – Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di 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 informatizzati degli Enti Terzi;
 - un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione dell'iter operativo di tutti gli adempimenti e procedimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
 - la gestione automatica dei procedimenti;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.
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 al SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
5. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
6. Il SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica attraverso il sito internet comunale.

Art. 20 – Tariffe

1. I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti (diritti di segreteria), determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 21 – Pubblicità del regolamento

1. Ai presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso verrà pubblicata nelle forme di legge sul sito web istituzionale.

Art. 22 – Norme di rinvio, norme finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia, in particolare alla Legge 241/1990 e s.m.i. e al DPR n. 380/2001, nonché alla L.R. n. 11/2004 e s.m.i.;
2. Il presente regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazione in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di legge e sulla base delle risultanze della prima fase di sperimentazione e dalla verifica organizzativa, previste nella presente delibera di istituzione del SUE.
3. Il regolamento in oggetto entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	1
Art. 2 – Definizioni	1
Art. 3 – Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)	2
Art. 4 – Ambito di applicazione e compiti del SUE.....	2
Art. 5 – Finalità	3
Art. 6 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).....	4
Art. 7 – Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia	4
Art. 8 – Responsabile del procedimento	5
Art. 9 – Coordinamento dello Sportello Unico e rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali	5
Art. 10 – Risorse umane.....	6
Art. 11 – Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia	6
Art. 12 – Controllo formale della documentazione - modulistica	6
Art. 13 – Indicazioni per la presentazione e compilazione di nuove istanze	7
Art. 14 – Avvio del procedimento.....	9
Art. 15 – Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento finale.....	9
Art. 16 – Autotutela.....	11
Art. 17 – Controllo sulle comunicazioni e segnalazioni di inizio attività	11
Art. 18 – Diritto di accesso.....	11
Art. 19 – Dotazioni tecnologiche	12
Art. 20 – Tariffe	12
Art. 21 – Pubblicità del regolamento	12
Art. 22 – Norme di rinvio, norme finali ed entrata in vigore	12