



COMUNE DI LAMPORECCHIO

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SPORTELLO UNICO EDILIZIA)



Sommario

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	3
ARTICOLO 2 - FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.....	3
ART. 3 - DEFINIZIONI.	3
ART. 4 - ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO.....	3
ART. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPITI DEL SUE.....	4
ART. 6 – FINALITA’	5
ART. 6 - RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP	6
ART. 7 - RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO	6
ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 9 - COORDINAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO E RAPPORTI TRA IL SUE E GLI ALTRI UFFICI COMUNALI	8
ART. 10 – RISORSE UMANE.	8
ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	9
ART. 12 - ORARIO DI SPORTELLO	9
ART. 13 - CONTROLLO FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE - MODULISTICA	9
ART. 14 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 15 - SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO E RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE 1.	10
ART. 16 - AUTOTUTELA.....	11
ART. 18 - CONTROLLO SULLE DENUNCE, COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ.....	11
ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO.....	11
ART. 20 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE	11
ART. 21 – TARIFFE.....	12
ART. 22 - NORME DI RINVIO, NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	12

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DELLO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. 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.
2. 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.
3. 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 SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA.

1. 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.
2. 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.

ART. 3 - DEFINIZIONI.

Ai fini del presente regolamento:

- a) per **SUE** si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Lamporecchio, 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 Lamporecchio 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/Area, ma ricomprese nello Sportello Unico;
- e) per **Referente Ente Terzo**, si intende il funzionario responsabile di area, 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.

ART. 4 - ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) del Comune di Lamporecchio, 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 Lamporecchio, è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) incardinato nell'Area Urbanistica

3. Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento, della normativa di cui al precedente art. 1, e delle vigenti Leggi Regionali in materia edilizia.

ART. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPITI DEL SUE

1. Il SUE è competente:

- a) alla ricezione delle comunicazioni, segnalazioni di inizio attività (CIL, CILA, SCIA, PAS) e delle domande per il rilascio di permessi di costruire, Piano casa, autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell'art. 146 del DGS 42/2004, autorizzazioni e/o dichiarazioni ai fini del vincolo idrogeologico quando connessi ad attività edilizia e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese le comunicazioni di attività prive di rilevanza edilizia, dichiarazioni di inizio/fine lavori, il certificato di agibilità, 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 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, nonché dei pertinenti regolamenti comunali;
- d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti 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 Lamporecchio, 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 65/2014 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 (i diritti stabiliti dai vari enti dovranno essere versati dal richiedente contestualmente alla presentazione della pratica):

- a) il parere della ASL Toscana Centro, nel caso in cui non possa essere sostituito dall'asseverazione del tecnico;
- b) il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- a) i pareri della Commissione Edilizia nei casi previsti dal Regolamento edilizio o della Commissione per Paesaggio nel caso di interventi la cui autorizzazione paesaggistica nelle area vincolate

Potranno anche essere richiesti tramite il SUE anche i seguenti pareri preliminari e vincolanti per l'esecuzione degli interventi

- f) 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.
- g) il parere degli Enti competenti in materia di assetti e vincoli idrogeologici e idraulici (Genio Civile ecc.);
- h) gli assensi in materia di servitù viarie, Oleodotti, Elettrodotti ecc;
- b) ogni altro parere, assenso, autorizzazione, nulla-osta, deposito ai sensi della vigente normativa antisismica, necessari per l'intervento a farsi.

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 Municipale provvede altresì ad esercitare la vigilanza sull'attività edilizia sul territorio dei Comuni interessati gestendo i controlli sui titoli abilitativi ed i sopralluoghi ed assumendo i provvedimenti sanzionatori degli eventuali abusi accertati e/o segnalati;

ART. 6 – FINALITA'

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, alle Leggi regionali in materia edilizia e urbanistica.

4. La struttura garantisce, anche tramite il proprio portale, 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) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali portale telematico, pec, email, telefono ecc..;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito istituzionale dell'ente.

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 on-line del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

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, le procedure stabilite dalla legge. 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 dell'Area Urbanistica, collabora con il S.U.A.P. e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono subprocedimento del procedimento unico, attinente le attività produttive, secondo quanto stabilito dalla vigente legislazione in materia.

2. Le istanze presentate tramite il canale telematico S.U.A.P. saranno da quest'ultimo inoltrate al S.U.E. con la medesima modalità di trasmissione telematica, con procedura di interoperabilità nella sezione dedicata allo Sportello unico per l'edilizia del comune stesso, oppure in alternativa tramite pec.

3. Per quanto di propria competenza, il S.U.E. curerà l'istruttoria trasmettendone gli esiti al S.U.A.P. che avrà cura di inoltrarli al soggetto istante. Qualora il titolo abilitativo edilizio del caso sia riferito a quelle fattispecie rese in forma di autocertificazione che si formano in silenzio-assenso (S.C.I.A./CILA), il S.U.E. rilascerà, su richiesta specifica del S.U.A.P. un parere di "compatibilità urbanistica-edilizia", mentre nel caso di Permesso di Costruire, il S.U.E. rilascerà al S.U.A.P. il relativo titolo abilitativo ai sensi dell'art. 20 DPR 380/01 e s.m.i. (art. 134 della L.R. 65/2014) quale formerà atto conclusivo della fase endoprocedimentale di propria competenza.

4. Nell'ambito dei procedimenti edilizi, qualora il SUE, richieda specifiche integrazioni, chiarimenti o quant'altro necessario alla corretta istruttoria della pratica, le stesse dovranno essere integrate sullo sportello telematico del SUE. Sarà cura del referente dell'istruttoria trasmettere al SUAP l'atto finale conclusivo.

ART. 7 - RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Responsabile dell'Area Tecnica, 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 L. 241/90, sulla base della dotazione organica dell'ufficio;
- c) dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
- d) della corretta indicazione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14-14bis-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. 5, 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 non previste dalla vigente normativa o dagli accordi stato regione;
- 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. Nel caso in cui l'istruttore tecnico inquadrato nella competente mansione sia una un'unica unità operativa, la nomina potrà essere sostituita dall'atto con il quale il Responsabile stesso ha individuato i responsabili dei vari procedimenti;

4. Il Responsabile del SUE richiede semestralmente di organizzare un gruppo di lavoro con i vari Responsabili dell'Area Urbanistica, 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;
- 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 ed al SUAP (nei casi di edilizia relativa attività produttive);

- 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 L. 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 comunali 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 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 individuati dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno 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 Municipale;
- 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 dell'ufficio.

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 compatibili con dell'esistente piattaforma SUAP.

ART. 12 - ORARIO DI SPORTELLO

1. Premesso che lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso e di informazione per il pubblico e per i Professionisti incaricati, sarà cura del Responsabile del S.U.E. con apposito provvedimento in conformità a quanto stabilito dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e Servizi, disciplinare giorni e orari di apertura al pubblico, (Front-Office).

ART. 13 - CONTROLLO FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE - MODULISTICA

1. Tutta la documentazione inviata telematicamente come precedentemente indicato, indirizzata allo Sportello Unico per l'Edilizia dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite il portale telematico. Le modalità di presentazione sono dettagliatamente indicate nell'allegato 1.

2. 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.

3. Al duplice fine di agevolare l'utenza nella presentazione delle pratiche da una parte, e di consentire una più rapida ed efficace verifica delle stesse da parte del personale dell'ufficio SUE, attraverso il portale telematico, è possibile compilare la modulistica standard (secondo il modello regionale) e quelli predisposti direttamente dall'ufficio.

ART. 14 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione attraverso il portale telematico SUE, della C.I.L.A., (comunicazione di inizio lavori asseverata), della S.C.I.A., della D.I.A. o della domanda di Permesso di Costruire o altra istanza o comunicazione prevista dal vigente Regolamento Edilizio.

2. Per ogni istanza viene avviata una pratica il cui iter è pianificato secondo quanto previsto dalla L.R. 65/2014 e s. m. e i. e alla legge n. 241/90 e s. m. e 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 n° 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. Per consentire una preliminare verifica di completezza dei documenti ed evitare ritardi procedurali, la comunicazione per la C.I.L., la C.I.L.A. la S.C.I.A., ecc. possono essere richieste valutazioni preventive al front office dello Sportello unico per l'edilizia nei giorni e orari di apertura al pubblico.

7. Il Responsabile del procedimento del S.U.E. valuterà preliminarmente l'effettiva completezza della documentazione.

8. La valutazione preliminare sulle pratiche, non obbligatorio, non presuppone la presunta completezza della pratica in quanto l'istruzione formale potrà essere espletata dal Responsabile del procedimento solo ad avvenuta ricezione della stessa attraverso il portale telematico SUE.

9. La domanda di permesso di costruire, S.C.I.A./D.I.A. di agibilità e ogni altra richiesta per lo Sportello Unico Edilizia (con esclusione delle comunicazioni di attività libera che riguardano attività di ordinaria manutenzione e le comunicazioni relative alle opere prive di rilevanza edilizia, per i quali non è obbligatorio ma consigliato) 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 L. 241/90. Segue l'istruzione per il rilascio secondo la tempistica della vigente normativa nelle varie materie che si interfacciano con il SUE. . 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.

10. 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 o in alternativa tramite pec; 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 .

11. Ove accorran 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.

1. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui alla L.R. 65/2014 e della legislazione statale (Testo Unico DPR 380/2001), l'art. 19 della L.241/90 per la SCIA e secondo le norme di settore per la CILA.

2. Per i termini di istruttoria e di conclusione dei vari procedimenti di competenza del SUE si fa riferimento alla legislazione statale e regionale in materia.

ART. 16 - AUTOTUTELA.

1. Nel caso in cui, successivamente all'adozione del provvedimento conclusivo, l'ufficio 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 del 1990. 2.

ART. 18 - CONTROLLO SULLE DENUNCE, COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ.

1. Il controllo sulle denunce, 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 della L.R 65/2014 e del D.P.R. 380/2001;
- b) ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- c) ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

ART. 19 - 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 privativa industriale e professionale nei limiti del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 20 - 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. 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.

3. 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.

4. Il SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica attraverso il sito internet comunale.

ART. 21 – TARIFFE

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 Delibera di Giunta Comunale.

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 del 07.08.1990 e s.m.i. e al DPR n. 380/2001, nonché alla L.R. n. 65/2014 e s.m.i.;

2. Il presente regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazione in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di legge.

3 . Fanno parte integrante del presente Regolamento le linee guida per la presentazione delle pratica sul portale telematico. Quest'ultime potranno essere modificate, sulla base degli aggiornamenti e della sperimentazione del portale telematico, con determina del Responsabile del SUE.

Linee guida per l'elaborazione delle tavole grafiche in formato digitale per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso il portale SUAP

Il presente documento ha lo scopo di agevolare la predisposizione della documentazione progettuale da allegare alle pratiche edilizie per l'invio telematico tramite portale SUAP all'indirizzo:
<http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=H625>

La finalità è:

- consentire ai tecnici del Comune di poter consultare in fase di istruttoria/controllo gli elaborati direttamente a monitor;
- garantire per l'ente una migliore gestione dell'archivio documentale;
- agevolare le ricerche e richieste di accesso agli atti.

1. Indicazioni per la presentazione e compilazione di nuove istanze

- tutta la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica deve necessariamente transitare dal SUAP:
 - 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 polifunzionale PuntoSI.
- Il portale SUAP 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 la maggior parte 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 webgis, a cura del Sistema Informativo Territoriale del Comune di Rubano, all'indirizzo <http://www.comune.rubano.pd.it/accediCity.php> (si consiglia di utilizzare i browser Chrome o Firefox);

- gli allegati alla pratica SUAP 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. Nel caso un tecnico sia sprovvisto di dispositivo per la firma digitale può apporre firma olografa all'elaborato prodotto, allegare copia del documento di identità e scansione generando un unico documento PDF conforme che verrà firmato digitalmente dal progettista titolare;

2. Copia cartacea di supporto

Gli uffici tecnici comunali si riservano la facoltà di richiedere, in relazione alla complessità della pratica e dell'intervento, la presentazione di una copia cartacea degli elaborati.

La copia dovrà corrispondere agli elaborati allegati alla pratica SUAP, non avrà alcun valore giuridico e verrà utilizzata esclusivamente per facilitare l'attività istruttoria.

3. Come predisporre gli elaborati in formato digitale PDF

- i nomi dei files PDF 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):

- non utilizzare caratteri speciali (@,;,:'\$€%"?!\\/^°#*+) e sostituire gli spazi con il trattino basso (underscore) “_”;

- la lunghezza del nome non dovrà essere superiore ai 100 caratteri;

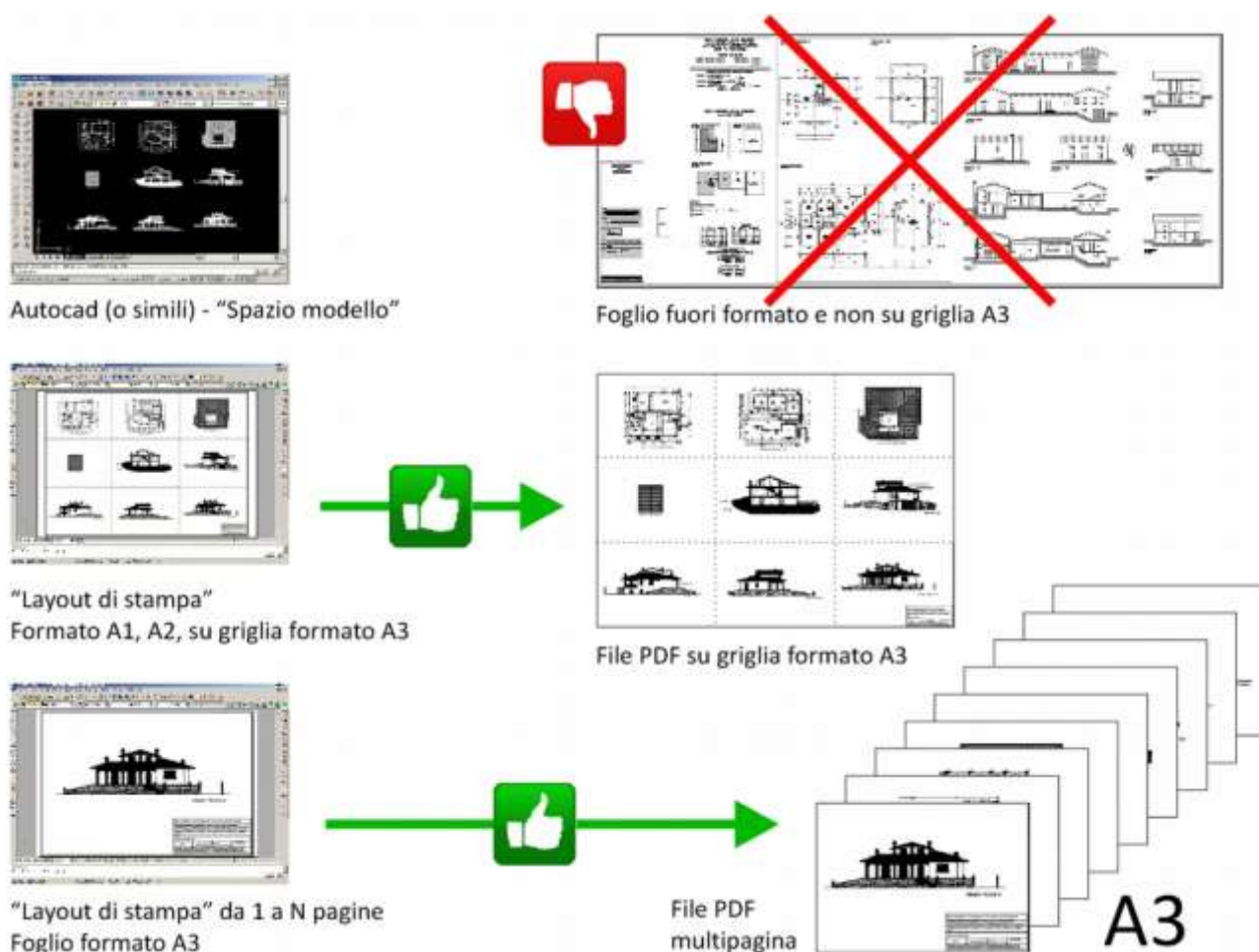
- è opportuno che siano adottati criteri di organizzazione e denominazione degli allegati idonei ad una efficace ed efficiente gestione degli stessi, anche a fronte di nuove versioni richieste per integrazioni;

- per gli allegati alle pratiche SUAP fare corrispondere il nome del file PDF col contenuto del campo “Titolo dell'allegato”.

- 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, etc.) da numerare progressivamente (es. Relazione_fotografica_1.pdf, Relazione_fotografica_2.pdf, e così via).

- 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;

- la risoluzione delle immagini contenute nei PDF non deve superare i 200dpi;
- si raccomanda di stampare virtualmente gli elaborati PDF rispettando sempre la scala di rappresentazione grafica (1:100, 1:200, 1:50, etc.) 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.
- 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.



Contatti

Sportello Unico per l'Edilizia: tel. 049 8739283 | email: edilizaprivata@rubano.it
 Orario di apertura al pubblico: Lun. Mer. Ven. 09:00 – 10:00 | Mart. Giov. 17:00 – 18:00