



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
E DI FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA  
S. U. E.**

Settore Pianificazione del Territorio

Ottobre 2006

## **INDICE**

### **TITOLO I “PRINCIPI GENERALI”**

- Art. 1 Definizioni pag. 4
- Art. 2 Oggetto pag. 5
- Art. 3 Principi generali pag. 5
- Art. 4 Principio di collaborazione pag. 6

### **TITOLO II “LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”**

- Art. 5 organizzazione pag. 7
- Art. 6 Composizione del S.U.E. pag. 7
- Art. 7 Competenze del Dirigente del S.U.E. pag. 8
- Art. 8 Competenze dei Responsabili dei procedimenti pag. 9
- Art. 9 Incarico di direzione del S.U.E. pag. 9
- Art. 10 Affidamento incarico di direzione pag. 10
- Art. 11 Compiti del S.U.E. pag. 10
- Art. 12 Coordinamento pag. 11
- Art. 13 Funzionamento pag. 12

### **TITOLO III “PROCEDIMENTI”**

- Art. 14 Avvio del procedimento pag. 14
- Art. 15 Procedimento per il rilascio di titolo abilitativi pag. 15
- Art. 16 Procedimento mediante Denuncia Inizio Attività o analogo atto pag. 17
- Art. 17 Disposizioni particolari pag. 17

### **TITOLO IV**

## **“NORME FINALI”**

Art. 18 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche pag. 18

Art. 19 Accesso all'archivio informatico pag. 19

Art. 20 Rinvio alle norme generali pag. 19

Art. 21 Entrata in vigore e pubblicità pag. 19

Art. 22 – Modifiche all'orario di funzionamento dello Sportello e aggiornamento modulistica pag. 20

Art. 23 - Regime transitorio pag. 20

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

---

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
  - a) S.U.E.: lo Sportello Unico per l'Edilizia disciplinato dall'art. 32 della Legge Regionale 12/2005;
  - b) Dirigente del S.U.E. : il Dirigente del Settore Pianificazione del Territorio, titolare del rilascio dei provvedimenti abilitativi e autorizzativi inerenti l'attività edilizia, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c) Responsabile del Procedimento del S.U.E.: il Dirigente o i funzionari e istruttori tecnici di volta individuati dal Dirigente del S.U.E. come responsabili unici dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso S.U.E.;
  - d) Referenti interni del S.U.E.: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, individuati come referenti del SUE per i Servizi LL.PP., Ambiente, Traffico, per le valutazioni di competenza;
  - e) Struttura: i Responsabili dei procedimenti del S.U.E., gli istruttori tecnici di riferimento, il personale amministrativo assegnato al Settore Pianificazione del Territorio, i referenti interni del S.U.E.;
  - f) Domanda: la domanda o la Denuncia di Inizio Attività diretta alla attivazione del procedimento unico del S.U.E.;
  - g) Legge Regionale: la legge regionale n. 12/2005 “Legge per il Governo del Territorio”;
  - h) Regolamento Edilizio: Regolamento Edilizio Comunale vigente;
  - i) Sito: le pagine web del SUE all'interno del sito internet [www.bresso.net](http://www.bresso.net);
  - j) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura S.U.E.:  
[sportello.edilizia@bresso.net](mailto:sportello.edilizia@bresso.net)  
[info.edilizia@bresso.net](mailto:info.edilizia@bresso.net)

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione del S.U.E.:
  - 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.
2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla Legge regionale, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Dirigente) è obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. 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.
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, alle riforme c.d. "Bassanini", al D.Lgs.267/2000, al DPR 445/2000, alla Legge Regionale e successive modificazioni e integrazioni.
3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
  - a) adempimenti procedurali;
  - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
  - c) tempistica con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;

- d) responsabili dei procedimenti;
  - e) stato di avanzamento delle pratiche.
4. 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 e-mail, fax, telefono ecc...);
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
5. 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.
6. Il Dirigente del SUE definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo.  
Detta modulistica è tenuta a disposizione 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 endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

#### **ART. 4 – PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE**

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
3. Il Dirigente del S.U.E. definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle commissioni tecniche consultive, delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

## **TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

### **Art. 5 –Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al titolo I sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso il S.U.E.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Art. 6 – Composizione del S.U.E.**

1. Il S.U.E. si compone:
  - a) del Dirigente (anche in qualità di Responsabile del Procedimento);
  - b) degli istruttori tecnici assegnati al Settore Pianificazione del Territorio
  - c) degli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Settore Pianificazione del Territorio;
  - d) dei Referenti interni;
2. Il Responsabile del procedimento si avvale direttamente del personale istruttorio tecnico, dei collaboratori amministrativi del S.U.E. e concordando i tempi e le forme di collaborazione anche con i rispettivi referenti interni, degli altri Servizi e Settori.
3. Il Responsabile del Procedimento, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, può avvalersi del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Referenti.
4. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del S.U.E.

## **ART. 7 – Competenze del Dirigente del S.U.E.**

1. Al Dirigente preposto al S.U.E., 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 i provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
  - d) l'emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dalla Legge Regionale;
  - e) la convocazione delle sedute della Commissione per il Paesaggio;
  - f) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il S.U.E., 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'eventuale individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate al S.U.E.;
2. Il Dirigente del S.U.E. può delegare la firma degli atti a rilevanza esterne al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
3. Il Dirigente del S.U.E. 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

#### **Art. 8 – Competenze dei Responsabili del Procedimento**

1. Ai Responsabili del Procedimento del S.U.E., compete:
  - a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento;
  - b) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitativi concernenti le procedure edilizie di cui al presente regolamento;
  - c) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio degli altri atti di competenza dello Sportello Unico non connessi all'esercizio di attività edilizia;
  - d) il controllo sulle denunce di inizio attività e le attestazioni di conformità presentate ai sensi della normativa vigente nazionale e regionale;
  - e) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne.
2. I Responsabili del procedimento del S.U.E., devono comunque seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

#### **ART. 9 – Incarico di direzione del S.U.E.**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUE è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. L'incarico è assegnato dal Sindaco nell'ambito del conferimento della direzione del Settore Pianificazione del Territorio, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché

della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di direzione, anche a seguito di concorsi.

4. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Dirigente del S.U.E. in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

#### **ART. 10 – Affidamento incarico di direzione**

1. Il Dirigente del S.U.E. svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Direttore Generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) 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;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 11 – Compiti del S.U.E.**

1. Il S.U.E. esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi ai sensi della

normativa vigente, di autorizzazione paesaggistica di cui al D.Lgs.42/2004, di nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio), ricezione e deposito delle denunce c.a., dei frazionamenti catastali, domanda di agibilità, delle certificazioni alloggiative, e di ogni altro procedimento disposto dalla Legge.

3. Lo sportello Unico dell'Edilizia cura:
  - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - c) la ricezione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali, l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
  - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Dirigente del S.U.E.

## **Art. 12 – Coordinamento**

1. Il S.U.E. esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessoria ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc..).
2. A tal fine il Dirigente del S.U.E. può emanare apposite direttive, 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 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 Dirigente del S.U.E.
4. Il Dirigente del S.U.E. e i responsabili del Procedimento 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 S.U.E., secondo le modalità definite e concordate con il Dirigente del S.U.E.

### **ART. 13 – Funzionamento**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Bresso, inserito all'interno del "Settore Pianificazione del Territorio" prevede una duplice struttura:
  - **FRONT-OFFICE;**
  - **BACK-OFFICE.**
2. IL FRONT-OFFICE prevede l'attivazione del:
  - a) il "Servizio di accettazione pratiche edilizie";
  - b) il "Servizio verifica preliminare pratiche edilizie";
  - c) il "Servizio Informazioni pratiche edilizie e segnalazioni".
3. Tali servizi sono rivolti prettamente ai tecnici (a e b) ed ai cittadini con finalità informative, di semplificazione delle procedure, rispetto dei termini di legge per gli adempimenti e la conclusione dei procedimenti, e di incentivazione dell'autocertificazione.
4. Il "**Servizio di accettazione progetti pratiche edilizie**" attivo il lunedì mattina con orario 9.00 – 12.30 ed il martedì pomeriggio, con orario 14.00 – 18.00, con accesso libero (senza obbligo di prenotazione) consiste nella verifica di completezza in termini di documentazione amministrativa e tecnica, delle pratiche che verranno obbligatoriamente sottoposte allo Sportello preliminarmente alla loro protocollazione (mediante apposita check-list denominata "SUSSISTENZA DELLA

COMPLETEZZA DOCUMENTALE” appositamente predisposta dal S.U.E. quale verifica preliminare).

Si potranno verificare due ipotesi:

- a) qualora la documentazione amministrativa e tecnica fosse completa, la check-list sarà sottoscritta dall’incaricato dello Sportello Unico dell’edilizia e sarà quindi possibile inoltrare al protocollo la pratica edilizia, unitamente alla check-list vidimata e timbrata;
  - b) qualora la documentazione amministrativa e tecnica non fosse completa, non sarà possibile protocollare la pratica edilizia, in quanto l’ufficio protocollo generale sarà istruito a non ricevere pratiche edilizie sprovviste della suddetta verifica preliminare effettuata dai funzionari del servizio edilizia. Al fine di poter protocollare la pratica edilizia sarà quindi necessario ripresentarsi allo Sportello con la pratica completa delle integrazioni precedentemente mancanti al fine di ottenere la vidimazione della ceck-list (che sarà rilasciata in copia come promemoria al fine di facilitare i professionisti).
5. **“Servizio verifica preliminare pratiche edilizie”**. Considerato che la verifica preliminare comporta un’analisi approfondita della pratica edilizia, al fine di evitare inutile attese e rendere il servizio realmente efficiente, si ritiene opportuno organizzare tali incontri esclusivamente su appuntamento. Il **“Servizio verifica preliminare pratiche edilizie”** sarà quindi attivo il martedì mattina, su appuntamento (con obbligo di prenotazione al numero 02.61455521) con orario 9.00-12.30 e consiste nella verifica tecnica preliminare dei contenuti delle pratiche edilizie preliminarmente alla loro protocollazione. Tale servizio, facoltativo, servirà ai professionisti per esplicitare particolari richieste e/o dubbi e confrontarsi con i tecnici dello Sportello su elementi di particolare complessità delle pratiche da presentare. Tale servizio non sostituirà comunque il “Servizio di accettazione progetti pratiche edilizie”.
6. Il **“Servizio Informazioni pratiche edilizie e segnalazioni”** attivo il martedì pomeriggio, con orario 14.00 –18.00 con accesso libero (senza obbligo di prenotazione) e telefonicamente tutti i giorni in orario di ufficio al numero 02.61455521, consiste nella possibilità dei cittadini di incontrare (presso lo sportello)

personale tecnico e amministrativo in grado di rispondere in maniera esaustiva e rapida alle istanze dei cittadini su questioni generiche, procedure, modulistica e stato delle pratiche in corso di istruttoria e raccogliere segnalazioni. Fornisce inoltre informazioni sulle normative vigenti in materia urbanistica ed edilizia e sulle procedure da utilizzare che riguardano le proprie competenze, nonché chiarimenti su eventuali circolari e nuove procedure adottate dal Settore. Sarà possibile inoltre richiedere ricerche d'archivio, visure di atti rilasciati, elaborati cartografici ecc.

7. **II BACK OFFICE**, costituito da personale tecnico ed amministrativo, si occupa della registrazione delle pratiche edilizie sulla procedura informatica interna e dell'istruttoria delle pratiche edilizie (piani attuativi, permessi di costruire, DIA, certificazioni destinazione urbanistica, agibilità, certificazioni alloggiative), del recepimento di tutti i pareri necessari (anche della commissione per il paesaggio) e dell'eventuale convocazione di conferenze di servizi, fino all'emanazione dell'atto autorizzativi che potrà essere ritirato sempre al front-office.

### **TITO III – PROCEDIMENTI**

---

#### **Art. 14 – Avvio del Procedimento**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda, da compilarsi su apposita modulistica disponibile presso il S.U.E. o sul sito internet comunale. Alla stessa sono allegati i modelli di richiesta per il rilascio del titolo abilitativo all'intervento edilizio o la denuncia di inizio attività, nonché le domande per l'attivazione dei vari endoprocedimenti corredata della relativa documentazione, il tutto in duplice copia.
2. Sulla domanda, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.
3. La domanda unica è presentata al protocollo del Comune dopo la verifica della sussistenza della completezza documentale. La struttura tecnica, una volta ricevuta la domanda protocollata e verificata la regolarità dei pagamenti di tasse e/o contributi connessi ai procedimenti attivati, immette tale domanda nell'archivio informatico.
4. Sono salve le norme di semplificazione di cui al D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato conforme alle direttive del Dirigente del S.U.E.), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
6. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
7. Il S.U.E. riceve le eventuali richieste di integrazioni delle Amministrazioni terze, entro il termine con le medesime concordato, fatti salvi i termini di cui agli art. successivi. Entro il termine di 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica riceve le eventuali richieste di integrazione dagli uffici interni ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:
  - richiesta di integrazione documentale;
  - comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;
8. Le richieste di integrazioni, le comunicazione di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dal responsabile del procedimento, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, fax, ecc..
  - direttamente all'interessato presso l'indirizzo indicato nella istanza;
  - ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito indicato.
9. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
10. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241, il relativo verbale vincola le parti.

#### **Art. 15 – Procedimento per il rilascio di titolo abilitativi**

1. Il procedimento si riferisce alle attività edilizie non soggette ad autocertificazione ai sensi della normativa nazionale e regionale.
2. Il responsabile del procedimento ne cura l'istruttoria. Acquisisce i pareri delle Commissioni e i pareri degli altri uffici comunali e degli Enti terzi, anche attraverso la convocazione della conferenza dei servizi di cui al comma 5 e 6 e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula entro 60 giorni, dalla presentazione della domanda, o entro il maggiore termine stabilito dalla normativa vigente in relazione agli specifici endoprocedimenti, una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnica giuridica dell'intervento richiesto.
3. Se il responsabile del procedimento ritiene che ai fini del rilascio del provvedimento abilitativo sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può nel termine indicato al comma 2, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 2.
4. Il termine di cui al comma 3 può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata o che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.
5. Nell'ipotesi in cui debbano essere acquisiti i pareri dei referenti interni del S.U.E., il Responsabile del Procedimento può convocare una Conferenza dei Servizi interna. In tal caso l'avviso della convocazione della conferenza di servizi interna dovrà essere comunicato ai referenti interni del S.U.E., almeno sette giorni prima della data prevista. La mancata partecipazione alla conferenza dell'ufficio convocato, senza che questo abbia comunicato con atto esplicito il parere negativo alla realizzazione del progetto, è da intendersi come tacita approvazione del medesimo.

6. Qualora ai fini della realizzazione dell'intervento sia necessario acquisire atti di assenso comunque denominati di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento può chiedere al Dirigente del S.U.E l'indicazione di una conferenza di servizi con le modalità di cui all'art. 14 L.241/1990.
7. Il provvedimento finale, che il S.U.E provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente entro 15 giorni dalla proposta di cui al comma 2.

#### **ART. 16 – Procedimento mediante denuncia di Inizio attività o analogo atto**

1. Gli interventi edilizi, che ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente sono assoggettati a regime di denuncia di inizio attività, o atto analogo, sono disciplinati come segue.
2. La denuncia di inizio attività o analogo atto è prestata, almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, al protocollo del Comune, unitamente alla check-list vidimata e timbrata di cui all'art. 13. In quest'ultimo caso la domanda unica viene immediatamente protocollata e immessa nell'archivio informatico; le certificazioni vengono dalla struttura sottoposte a verifica, o trasmesse agli enti/uffici interessati per le successive attività di vigilanza.
3. Il Responsabile del Procedimento, ove nel termine indicato al comma 2 riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, comunica all'interessato di non effettuare il previsto intervento. E' comunque salva la facoltà di riprestare denuncia di inizio attività con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento riscontra una falsa attestazione del professionista abilitato, informa il Dirigente del S.U.E. che ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria ed al consiglio dell'ordine di appartenenza, tale disposizione si applica anche alle autocertificazioni contenute nelle domande per il rilascio di provvedimenti abilitativi, autorizzazioni, pareri, atti di assenso comunque denominati.

#### **Art. 17 – Disposizioni particolari**

1. I subingressi/volture nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del S.U.E., costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione al S.U.E., da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati:
  - a. I dati anagrafici dell'interessato;
  - b. Autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività
  - c. Indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.
2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione.
3. la comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione al S.U.E. e in tal senso fa fede il timbro datario ed il numero di protocollo, ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o e-mail, anche con riferimento ad endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e successive modificazioni ed integrazioni nonché nella normativa regionale in materia.
5. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 241/1990 i provvedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

---

### **Art. 18 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quel 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.

2. A tal, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al S.U.E. e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il S.U.E. deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.
5. Il S.U.E. svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet comunale.

#### **Art. 19 – Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio del S.U.E., per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - b) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 20 – Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di S.U.E., alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 21 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

**Art. 22 – Modifiche all’orario di funzionamento dello Sportello e aggiornamento modulistica**

1. Il Dirigente del S.U.E. per esigenze organizzative, sentito il parere della Giunta Comunale, può modificare i giorni e gli orari di funzionamento dello sportello, dandone idonea pubblicità e preavviso ai cittadini e professionisti.
2. Il Dirigente del S.U.E. potrà modificare, aggiornare o introdurre nuove modulistiche con apposito provvedimento.

**Art. 23 - Regime transitorio**

1. Per un periodo di mesi 2 (due) a decorrere dall’istituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia, la nuova modalità di funzionamento sarà sovrapposta all’attuale, per permettere il corretto inserimento e la necessaria conoscenza dell’innovativo sistema.
3. Fino alla stipulazione di apposite convenzioni con gli enti sovraordinati, i pareri obbligatori per legge, da questi dovuti, dovranno essere richiesti ed ottenuti direttamente dai privati ed allegati unitamente all’istanza, D.I.A. o pratica edilizia.