

CITTÀ DI GIULIANOVA



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 20/03/2014)

INDICE

Articolo 1 - Finalità	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Ambito di applicazione	3
Articolo 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia	4
Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.	4
Articolo 7 - Risorse umane	5
Articolo 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).....	5
Articolo 9 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia.....	5
Articolo 10 - Orario di sportello.....	6
Articolo 11 - Controllo formale della documentazione e modulistica	6
Articolo 12 - Funzioni di controllo	6
Articolo 13 - Formazione e aggiornamento.....	7
Articolo 14 - Istruttoria delle pratiche.....	7
Articolo 15 - Rateizzazione del contributo di costruzione.....	7
Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche	8
Articolo 17 - Pubblicità del regolamento.....	8
Articolo 18 - Rinvio alle norme generali	8
Articolo 19 - Norme transitorie e finali	8

Articolo 1 - Finalità

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito nell'ambito del Settore n. 1 dell'Area IV Servizi alla Città e al Territorio del Comune di Giulianova.

Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), secondo quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss. mm. ed ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

Disciplina, altresì, i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività dello sportello stesso, nonché le modalità di trasmissione delle istanze, tramite l'adozione di apposita modulistica.

Ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di competenza del S.U.E., improntate ai seguenti principi: attenzione alle esigenze dell'utenza; rispetto dei termini; perseguimento della semplificazione del procedimento; standardizzazione della modulistica e delle procedure; innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per S.U.E. s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001 e successive modifiche ed integrazioni (titolo I, art. 5);
- per Dirigente del S.U.E. s'intende il Dirigente dell'Area presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, al quale spetta l'adozione dei provvedimenti finali relativamente ai procedimenti gestiti dal S.U.E., fatta accezione dei procedimenti in materia di paesaggio.
- per Responsabile del S.U.E. s'intende il dipendente titolare di posizione organizzativa inquadrato nel Settore presso il quale è istituito il S.U.E.;
- per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
- 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.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente:

- a) alla ricezione delle: Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, delle Denunce di Inizio Attività, delle Comunicazioni d'Inizio Lavori, nonché delle istanze per il rilascio di Permessi di Costruire, di accertamenti di conformità, di rilascio del certificato di agibilità, dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4 del D.Lgs. 42/2004, delle istanze di certificato di destinazione urbanistica, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché delle certificazioni di idoneità alloggiativa;
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia

- interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento;
- c) all'adozione, nell'ambito delle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - d) al rilascio dei Permessi di Costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico ed edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - e) alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre Amministrazioni 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.

Il S.U.E. acquisisce presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14quinqies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Articolo 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il S.U.E. costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi di "edilizia residenziale" sull'intero territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, fatte comunque salve le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.

Al Dirigente dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo.

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

- individua i Responsabili del Procedimento;
- emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istanze;
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento e degli istruttori, convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha compito di organizzazione, di verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico;
- ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
- in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, attiva le procedure di legge;
- il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- ✓ massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- ✓ puntuale rispetto dei termini;
- ✓ rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- ✓ divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- ✓ standardizzazione della modulistica e delle procedure.

Articolo 7 - Risorse umane

L'attività di front-office verrà svolta dal personale amministrativo e tecnico, coordinato dal Responsabile del S.U.E.

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

Articolo 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Il S.U.E. collabora con il S.U.A.P. e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

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, sulla casella PEC dedicata allo sportello unico per l'edilizia. 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 sia riferito alle fattispecie rese in forma di autocertificazione che si formano per silenzio assenso (D.I.A. ovvero S.C.I.A.), il S.U.E. rilascerà al S.U.A.P. un parere di "compatibilità urbanistico - paesaggistica"; in caso il titolo abilitativo sia il Permesso di Costruire, il S.U.E. lo invierà al S.U.A.P., ai sensi dell'art. 20 DPR 380/01 e s.m.i., quale atto conclusivo della fase endoprocedimentale di propria competenza.

Il Responsabile del S.U.E. cura i rapporti con il S.U.A.P.

I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del S.U.E. dovranno assicurare, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti.

Articolo 9 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il S.U.E. è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al S.U.E. sono assegnate risorse umane e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Tutta la documentazione di cui all'articolo 3 dovrà essere presentata al front – office del S.U.E., che ne verificherà la completezza formale e amministrativa ai fini della sua accettazione.

Le istanze, denunce, segnalazioni e comunicazioni di cui all'articolo 3 dovranno contenere tutta la documentazione indicata nella modulistica appositamente predisposta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, pena l'irricevibilità.

L'Ufficio Protocollo non potrà acquisire alcuna documentazione inerente i procedimenti in capo al S.U.E.

Nel caso pervengano, a mezzo posta ordinaria o elettronica certificata, istanze aventi documentazione carente le stesse, dopo essere state protocollate, verranno archiviate con contestuale comunicazione all'interessato.

Il personale di sportello dovrà fornire all'utenza tutte le informazioni relative ai procedimenti, alla presentazione delle istanze e quanto altro possa occorrere.

Articolo 10 - Orario di sportello

Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso e di informazione per il pubblico. Sarà cura del Dirigente disciplinare giorni e orari di apertura al pubblico, in relazione alle disponibilità di organico e alle necessità di servizio. Dovrà essere garantita l'apertura settimanale almeno n. 3 (tre) volte per la durata di almeno due ore consecutive ciascuna.

Articolo 11 - Controllo formale della documentazione e modulistica

Il personale addetto all'attività di front-office effettuerà il controllo delle istanze pervenute, in particolare sarà verificata la completezza formale delle stesse e l'utilizzo della modulistica messa a disposizione sul sito internet istituzionale, pena la irricevibilità di cui al precedente articolo 9.

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, sarà predisposta un'apposita modulistica per le più comuni e frequenti tipologie di istanze, come di seguito elencate:

- 1) Attività Edilizia Libera, comunicazione ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii.;
- 2) Attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A. (ovvero D.I.A.), ai sensi degli artt. 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001;
- 3) Permessi di Costruire, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 380/2001;
- 4) Comunicazione di Inizio Lavori, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001
- 5) Accertamenti di Conformità, ai sensi dell'artt. n. 36 e 37 del D.P.R. n. 380/2001;
- 6) Certificato di Agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001;
- 7) Deposito tipo di frazionamento, ai sensi dell'art. 30 c. 5 del D.P.R. 380/2001;
- 8) Certificato di Destinazione urbanistica, ai sensi dell'art. 30 c. 3 D.P.R. 380/2001;
- 9) Attestazione idoneità alloggiativa, ai sensi del D. Lgs. 286/98 e ss. mm. ed ii.;
- 10) Autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell'art. 146 D.Lgs 42/2004;
- 11) Accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi dell'art. 167 D.Lgs 42/2004.

Articolo 12 - Funzioni di controllo

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia effettuerà i previsti controlli a campione in merito alla verifica delle dichiarazioni rese sotto forma di autocertificazione, con le frequenze indicate nel regolamento. Qualora emergano fattispecie di irregolarità e/o falsità, il Responsabile del S.U.E. né darà immediata notizia al Dirigente, che provvederà ad attivare tutte le procedure previste per legge.

Articolo 13 - Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione costante del personale addetto al S.U.E.

Articolo 14 - Istruttoria delle pratiche

Il S.U.E. cura l'istruttoria delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presentazione, in base alle diverse tipologie.

Il responsabile del procedimento, nel termine di legge, può richiedere integrazione della documentazione necessaria all'espletamento dell'istruttoria o eventualmente modifiche al progetto. La richiesta comporta la sospensione dei termini dell'istruttoria da comunicare al richiedente. Qualora l'interessato non produca la documentazione mancante e/o la modifica richiesta entro il termine di 90 giorni, la pratica sarà archiviata senza ulteriore comunicazione.

Articolo 15 - Rateizzazione del contributo di costruzione

Qualora l'importo del contributo di costruzione (art. 16 del D.P.R. n. 380/01) superi il valore di € 2.000,00, l'interessato può chiedere che lo stesso venga corrisposto in cinque rate eguali.

Nel caso di rateizzazione, il pagamento del contributo deve essere garantito da apposita fidejussione bancaria o mediante polizza cauzionale assicurativa rilasciata da un'impresa autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi delle vigenti leggi in materia. La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata con la previsione del pagamento a semplice richiesta e senza facoltà di opporre eccezione alcuna, compresi il beneficio della preventiva escussione di cui all'articolo 1944 e l'eccezione di cui all'articolo 1952 C.C., nonché con validità fino alla dichiarazione liberatoria da parte del Comune.

La modalità di pagamento nel caso della rateizzazione è la seguente: la prima rata da versare prima della presentazione dell'istanza di rateizzazione, la seconda entro sei mesi dalla stipula della fidejussione anzidetta, la terza entro dodici mesi, la quarta entro diciotto mesi e l'ultima entro 24 mesi dalla data della stipula della predetta fidejussione.

Nel provvedimento che concede la rateizzazione devono essere indicate le date di scadenza delle singole rate e l'importo di ciascuna.

Per data di pagamento della rata si intende la data del rilascio della quietanza da parte della tesoreria dell'Ente.

L'importo oggetto della garanzia deve essere pari alla somma da rateizzare, maggiorato delle more previste per legge.

Per i pagamenti effettuati fuori dalla data per cui è prevista la mora di legge, sono dovuti gli interessi nella misura del tasso legale.

Le garanzie fidejussorie dovranno essere valide sino al momento della restituzione della polizza originale da parte del Comune, che avverrà successivamente al pagamento dell'intero importo dovuto.

In caso di varianti al progetto assentite che prevedano incrementi di volumetria o di superficie, nonché il mutamento della destinazione d'uso, dev'essere corrisposto l'adeguamento del contributo esteso al tutto il fabbricato.

Su richiesta del titolare del permesso di costruire, il Comune può autorizzare, a scomputo totale e/o parziale della parte di contributo relativo alla urbanizzazione primaria, la realizzazione diretta delle opere di urbanizzazione primarie connesse con l'intervento edilizio, anche se esterne all'ambito di intervento, a

condizione che l'importo dei lavori da realizzare, desunto dal prezziario regionale vigente decurtato del 20%, sia pari o maggiore di quello dovuto.

Per gli interventi su edifici esistenti il costo di costruzione è determinato in base al prezziario della regione Abruzzo vigente.

Il costo di costruzione dovuto per gli interventi di ristrutturazione edilizia di cui all'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, come sopra determinato, non può comunque superare il costo come nuova costruzione.

Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche

Il S.U.E. 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.

In particolare la dotazione software deve garantire l'interscambio dei dati con gli Enti esterni e con gli Uffici interni e la consultazione via web dello stato delle pratiche ai cittadini.

Articolo 17 - Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune. Sul sito istituzione del Comune dovrà essere aperta un'apposita sezione dedicata al S.U.E. dove mettere a disposizione, tra l'altro, tutta la modulistica. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 18 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 19 - Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni normative di carattere nazionale e regionale.

Il S.U.E. si attiva secondo i criteri di gradualità parallelamente all'attivazione e allo sviluppo di un apposito programma informatico.

Il S.U.E. in casi di particolare complessità e nelle more dei tempi necessari ad una completa dotazione tecnologica dell'ufficio, potrà richiedere al S.U.A.P. la contemporanea trasmissione cartacea di alcuni elaborati tecnici da rendere sotto forma di copia conforme a quanto trasmesso telematicamente a firma del tecnico incaricato.