



Comune di Castelnovo ne' Monti

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO

DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

INDICE

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello.....	1
Sportello Unico per l'Edilizia	1
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Istituzione dello Sportello Unico- Finalità	3
Art. 3 Compiti e Funzioni	3
Art. 4 Organizzazione	3
Art. 5 Responsabile dello Sportello Unico.....	4
Art. 6 Responsabile del Procedimento	4
Art. 7 Avvio del procedimento	5
Art. 8 Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento	5
Art. 9 Diritto di accesso	5
Art. 10 Strutture interne di supporto allo Sportello Unico.....	6
Art. 11 Dotazioni tecnologiche	6
Art. 12 Formazione e aggiornamento	6
Art. 13 Pubblicità del regolamento	6
Art. 14 Rinvio alle norme generali.....	6
Art. 15 Entrata in vigore	6

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. e dell'art. 51 del regolamento urbanistico edilizio, definisce in via generale i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per l'Edilizia", ai sensi della Legge Regionale 25.11.2002 n. 31 e del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.

Art. 2 - Istituzione dello Sportello Unico - Finalità

1. Presso il Comune di Castelnuovo ne' Monti è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento e della normativa di cui al precedente art.1.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo 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.

Art. 3 - Compiti e Funzioni

1. In via generale lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che non sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto di tutti gli adempimenti di cui all'art. 2 della L.R. 31/2002 ed in particolare:
 - alla ricezione delle denunce di inizio attività, delle domande per il rilascio del permesso di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di conformità edilizia e agibilità, nonché le domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42.
 - al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - al controllo sull'attività edilizia ed all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
 - alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e gli altri Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della denuncia o istanza.
3. Complessivamente lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere:
 - a) tecnico-amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.

Art. 4 - Organizzazione

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, lo sportello unico per l'Edilizia è individuato come servizio posto all'interno del settore pianificazione promozione del territorio.
2. A detto servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'amministrazione comunale.
3. Al SUE sono assegnate le seguenti risorse umane:
 - un'istruttore amministrativo;
 - un'istruttore tecnico;
 - un'istruttore direttivo tecnico;
4. L'attività di front-office verrà svolta:

- dal personale amministrativo del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
 - dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.
5. L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE.

Art. 5 - Responsabile dello Sportello Unico

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il dipendente individuato come tale con decreto del sindaco titolare della relativa posizione organizzativa in base al sistema organizzativo adottato dall'Ente.
2. Il responsabile dello sportello unico per l'Edilizia, adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico ed in particolare ha cura:
 - dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - della nomina dei Responsabili dei diversi procedimenti, ai sensi della L. 241/90;
 - dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
 - della corretta indizione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14-14bis-14ter e 14 quater della L. 241/1990.
3. Spetta al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente art. 3, ponendo particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - perseguimento della semplificazione del procedimento;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.
4. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili degli altri settori 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.
5. 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. Il Responsabile, qualora ne ravvisi l'opportunità, può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Art. 6 - 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 e 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 dall'art. 13 comma 5 della L.R. 31/2002 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. 7 - Avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda:

- al Protocollo da parte dell'interessato al quale deve esserne data comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90;
- da parte dello Sportello Unico per le attività produttive.

2. Per ogni istanza viene avviata una pratica il cui iter è pianificato all'interno di un software dedicato, che permette di definire, per ogni tipologia di istanza, il percorso amministrativo di ciascuna, individuando le diverse fasi dal momento della protocollazione e presa in carico a quello dell'emissione dell'atto finale.

Art. 8 - Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento

1. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui alla L.R. 31/2002 ed al Regolamento Urbanistico Edilizio.

2. L'atto emanato, che conclude il procedimento, va portato a conoscenza del destinatario/richiedente, come previsto dalla L.R. 31/2002 e dal Regolamento Urbanistico Edilizio.

3. Nell'ambito del procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire e del certificato di conformità edilizia e agibilità, lo Sportello unico dell'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 all'acquisizione degli atti direttamente o tramite Conferenza di servizi, anche qualora siano funzionali alla validità delle denunce di inizio attività e non siano già allegati alle stesse.

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 dall'amministrazione, indicante i dati catastali del terreno e la sua ubicazione inequivocabile. Tale istanza deve recare in allegato uno stralcio della mappa catastale in cui sia evidenziato l'immobile oggetto di richiesta. Il SUE rilascia il certificato sulla base degli elementi risultanti dallo strumento urbanistico.

7. Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede in generale al rilascio di tutti gli atti relativi ai procedimenti di cui al punto 1 dell'art. 3.

Art. 9 - Diritto di accesso

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della L. 241/90 e delle altre norme in materia, nonché del regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni.

2. Per le modalità sull'accesso si rimanda alle norme previste dall'apposito regolamento comunale.

3. L'accesso non può in ogni caso essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relative.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, 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 dello Sportello Unico.

5. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale nelle limitazioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

6. In base all'art. 24 della L.R. 31/2002, chiunque può prendere visione, presso lo Sportello Unico dell'edilizia, dei permessi di costruire rilasciati, insieme ai relativi elaborati progettuali e convenzioni, e chiederne al Sindaco,

entro dodici mesi dal rilascio, il riesame per contrasto con le disposizioni di legge o con gli strumenti di pianificazione territoriale urbanistica, ai fini dell'annullamento o della modifica del permesso stesso.

Il medesimo potere è riconosciuto a chiunque, con riguardo alle denunce di inizio attività presentate, allo scopo di richiedere al Sindaco la verifica della presenza delle condizioni per le quali l'intervento è soggetto a tale titolo abilitativo e della conformità dell'intervento asseverato alla legislazione e alla pianificazione territoriale e urbanistica.

Art. 10 - Strutture interne di supporto allo Sportello Unico

1. Le strutture interne coinvolte con l'attività dello Sportello Unico sono:

- Servizio Urbanistica e Sistema Informativo Territoriale;
- SUAP;
- Settore Polizia Municipale;
- Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente;

Art. 11 - 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:

- a) collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in Internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
- c) la gestione automatica dei procedimenti;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

Art. 12 - Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.

Art. 13 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

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

Art. 14 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai regolamenti comunali.

Art. 15 - Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità indicate dallo Statuto.