

UNIONE DEI COMUNI COLLI EUGANEI

Comune di Arquà Petrarca

Comune di Baone

Comune di Cinto Euganeo

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA DELL'UNIONE DEI COMUNI COLLI EUGANEI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento Statutario e Regolamentare, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico Edilizia", attuando le disposizioni di cui al DPR 6/6/2001 n. 380 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

Art. 2 FINALITA'

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dall'ordinamento giuridico.

2. Il Servizio di sportello unico edilizia costituisce lo strumento mediante il quale viene assicurata l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti la materia edilizia di cui all'art. 5 del DPR n. 380/2001 sul territorio dei Comuni associati.

3. Lo SUE può sottoscrivere con altri Comuni ed enti terzi apposita convenzione per l'espletamento delle funzioni specifiche e relative al procedimento amministrativo, riferita alla specificità della pratica e dell'ente terzo coinvolto.

Art. 3 FUNZIONI

1. Il servizio di sportello unico esercita funzioni di carattere:

a) Amministrativo, per la gestione del procedimento;

b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento;

c) Cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il servizio SUE è competente in materia dei procedimenti previsti dall'art. 5, del D.P.R. n. 380/2001;

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

1. Lo Sportello unico edilizia è costituito da una struttura operativa centrale con sede individuata dall'Unione dei Comuni Colli Euganei. La struttura operativa è costituita da personale dell'Unione dei Comuni Colli Euganei. Lo SUE potrà altresì avvalersi di collaborazioni esterne nelle modalità conformi alla normativa vigente.

2. Le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative dei vari Servizi dell'Unione, che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttoria e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma costituiscono di fatto la rete del back-office dello SUE.

3. Sono di competenza del SUE:

a) la ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490; (ora [artt. 23, 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004](#) -

n.d.r.);

b) a fornire informazioni sulle materie di cui alla lettera 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 testo unico, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), 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 provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico 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 II del presente testo unico.

ART. 5 RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile, nominato dall'Unione dei Comuni dei Colli Euganei tra le figure di cat. D appartenenti al suo organigramma.

Al Responsabile compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In particolare è responsabile:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, di competenza;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto;

- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti;

- del buon andamento e della economicità della gestione;

Il Responsabile può individuare altri addetti della struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Al responsabile del servizio non potrà essere addebitata alcuna responsabilità nei casi di accertata carenza di personale e/o di risorse attribuite al servizio stesso.

ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUE

Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi concernenti gli interventi di cui al presente Regolamento.

1. Inoltre il Responsabile del procedimento:

a) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dei Comuni;

b) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri uffici interni/esterni, di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici e i responsabili dei procedimenti di competenza;

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;

d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) rispetto dei termini;

- c) rapide risoluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'uso della firma elettronica.

3. Al Responsabile del procedimento compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

a) l'inoltro della documentazione presentata dalla ditta agli altri Uffici dell'Unione, ed alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento. Il Responsabile del procedimento cura la relazione istruttoria conclusiva e la proposta di provvedimento definitivo, degli atti di interruzione e di sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della documentazione di esito negativo del procedimento. Il Responsabile del procedimento confeziona i provvedimenti conclusivi;

b) cura la trasmissione all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dalle normative vigenti del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi e delle eventuali audizioni;

Al responsabile del procedimento non potrà essere addebitata alcuna responsabilità nei casi di accertata carenza di personale e/o di risorse attribuite al servizio stesso.

ART. 7 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Lo Sportello Unico svolge un'attività di coordinamento dei procedimenti che coinvolgono le altre strutture amministrative e tecniche.

In particolare ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce ai sensi degli [articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Il Responsabile SUE esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture interessate a detta attività.

In particolare gli altri uffici dell'Unione si impegnano in via generale:

- a) a cooperare per il raggiungimento delle finalità poste dalla normativa relativa allo Sportello Unico;
- b) a semplificare i procedimenti di propria competenza uniformando i comportamenti e la modulistica;
- c) ad individuare nell'ambito della singola struttura comunale uno o più referenti SUE interni per lo sportello unico che avrà cura di collaborare con il Responsabile dello Sportello Unico.

I servizi coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, dando priorità all'espletamento di dette pratiche, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico, in accordo con i Responsabili dei servizi coinvolti può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dell'Unione, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili referenti delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

ART. 8 RAPPORTI CON IL SUAP

Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Art. 9 –AVVIO DEL PROCEDIMENTO E GESTIONE TELEMATICA

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione cartacea o in via telematica della SCIA/domanda da parte dell'interessato direttamente al servizio SUE.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati possono essere presentati anche in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento in formato digitale, sottoscritto con

firma elettronica o con altro strumento previsto dall'ordinamento.

3. La presentazione con modalità telematica potrà avvenire attraverso portali appositamente dedicati, oppure attraverso la posta elettronica certificata degli Enti che aderiscono all'Unione o dell'Unione stessa.

4. La trasmissione della documentazione in via telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.it, non necessita anche dell'acquisizione del protocollo generale dell'Unione, in quanto l'istanza è già identificata con proprio codice informatico definito dal portale.

5. Dopo un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, l'Unione potrà revisionare la procedura di acquisizione delle istanze/segnalazioni/comunicazioni, imponendo procedure solamente digitali.

Art.10 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, secondo le vigenti disposizioni regolamentari, l'accesso alle informazioni del Servizio SUE, anche per via telematica.

2. Il diritto di accesso è disciplinato dalle normative vigenti all'atto dell'istanza.

3. L'Amministrazione dell'Unione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

Art. 11 – SANZIONI

1. Qualora l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.

2. Nel caso in cui dalla certificazione prodotta non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il servizio SUE procede con gli adempimenti previsti dal DPR n. 380/2001 titolo IV.

Art. 12 – DIRITTI D'ISTRUTTORIA E SPESE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti di segreteria così come previsto dalla normativa vigente in materia.

2. La misura dei diritti di segreteria e delle relative spese è determinata dall'organo competente dell'Unione dei Comuni dei Colli Euganei e, fino a tale data si applicano le tariffe vigenti nei singoli Comuni aderenti.

Art.14 – PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere associata ampia pubblicità. E' pubblicato permanentemente nei siti istituzionali dell'Unione e dei Comuni aderenti.

2. 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.

Art.15 –RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia Urbanistico - Edilizia e del procedimento amministrativo..

Art.16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2017, esperita la prima pubblicazione ed è soggetto alla seconda secondo le disposizioni del codice civile.