



COMUNE DI BACOLI

CAP 80070 - PROVINCIA DI NAPOLI
Sede Municipale di via lungolago n.4 -
Tel. 0818553111

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER EDILIZIA

Redazione a cura dell' Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata

Indice :

• CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - *Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia*
- Articolo 2 - *Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia*
- Articolo 3 - *Definizioni*
- Articolo 4 - *Ambito di applicazione*
- Articolo 5 - *Istituzione*
- Articolo 6 - *Attribuzioni del Responsabile del SUE*
- Articolo 7 - *Attribuzioni del Responsabile del procedimento*
- Articolo 8 - *Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali* Articolo 9 - *Organizzazione del SUE*
- Articolo 10 - *Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico*
- Articolo 11 - *Formazione e aggiornamento*
- Articolo 12 - *Risorse umane*
- Articolo 13 - *Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)*
- Articolo 14 - *Gruppo di coordinamento*

• CAPO II - PROCEDIMENTI

- Articolo 15 - *Modalità di presentazione delle istanze*
- Articolo 16 - *Procedimento*
- Articolo 17 - *Diritto di accesso*
- Articolo 18 - *Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni*
- Articolo 19 - *Tariffe*
- Articolo 20 - *Pubblicità del Disciplinare*
- Articolo 21 - *Rinvio alle norme generali*
- Articolo 22 - *Entrata in vigore*

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità dello Sportello 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, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia del Comune di Bacoli e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del sopracitato D.P.R. e delle ulteriori norme legislative e regolamentari vigenti di livello nazionale, regionale e 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 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Articolo 2 - Funzioni dello Sportello 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., questo Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare 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:
 - a) **Promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
 - b) **Informativo-operativo** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello)
 - c) **Amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
 - d) **Informazioni e supporti sulle opportunità** per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare:

- per **SUE** s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.;
- per **Responsabile del SUE** s'intende il Responsabile di Posizione Organizzativa della struttura 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 comunali;
- per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo di Posizione Organizzativa finalizzato al rilascio del provvedimento finale.

- per *referente del SUE in altri Uffici Comunali* si intende il dipendente individuato come Responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Settore ma ricomprese nello Sportello Unico;
- per *referente del SUE presso le Amministrazioni terze* si intende il dipendente, da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
- 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 4 – Ambito di applicazione

Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi 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.

Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

Tale ufficio provvede in particolare:

- alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria, di Autorizzazione Paesaggistica di Autorizzazione Sismica, alla ricezione di Denuncia, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità e richieste di accesso agli atti come previsto dall'art.22 e seguenti della legge 241/90;
 - alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004;
 - 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, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - 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 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - 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 testo unico.
- Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi 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.
- a) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - b) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94;
 - c) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; D.P.R. 380/2001
 - d) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
 - e) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio

- marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
 - 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;
 - g) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
 - h) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
 - i) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette
- Cura le comunicazioni e da informazioni ai richiedenti;
 - Trasmette al SUE i provvedimenti finali per il rilascio del titolo autorizzativo edilizio;
- 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, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice.

Articolo 5 – Istituzione

Lo Sportello è istituito presso l'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata.

Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile del SUE

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune, riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie.

A supporto del responsabile, l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal personale alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti dal Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi e s.m.i..

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

- individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
- 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 istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma 2 lettera a);
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento, convoca eventuali conferenze di servizi;
- Convoca periodicamente i Responsabili del Procedimento e gli istruttori, per gli aggiornamenti della materia del Settore:
- 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, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.

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;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

Il responsabile del SUE può richiedere al Segretario Comunale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche più complesse e organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.

L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata.

Articolo 7 – *Attribuzioni del Responsabile del procedimento*

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUE in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - cura la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7 e seguenti della Legge 241/1990; relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi,
 - valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
 - qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
 - provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Segnalazione Certificata Inizio Lavori o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
 - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
- Dalle attribuzioni, sono escluse le competenze previste.

Articolo 8 – *Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali*

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati.

Articolo 9 – *Organizzazione del SUE*

Il SUE è strutturato secondo i criteri del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello nonché il miglior

svolgimento delle procedure di propria competenza, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUE.

Articolo 10 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Il SUE sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:

monitorare l'iter della sua pratica; avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc. scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello; A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni: il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni del Regolamento edilizio comunale;

la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune, e concernono principalmente: gli adempimenti previsti dai procedimenti; le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

Articolo 11 - Formazione e aggiornamento

L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

Articolo 12 – Risorse umane

L'attività di front-office verrà svolta:

- dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile 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.

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

Articolo 13 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

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

Articolo 14 – Gruppo di coordinamento

Il Gruppo di coordinamento dello Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal Responsabile Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata e suoi collaboratori;

Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai Responsabili, o loro delegati di altri uffici o delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.

Il Gruppo di coordinamento:

- può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
- programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
- assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
- propone al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
- può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture;
- può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.

Il Gruppo di coordinamento è convocato e coordinato dal Responsabile SUE

CAPO II PROCEDIMENTI

Articolo 15 – Modalità di presentazione delle istanze

Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell' articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell' articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente. La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere formulata nei modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, e dalle altre normative e Regolamenti urgenti con le modalità di cui all'avvio del procedimento.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.

La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, Permessi in Sanatoria Autorizzazione Paesaggistica di Autorizzazione Sismica Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dallo SUE il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili. Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata, con le seguenti prescrizioni:

- i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
- sugli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una “marchiatura” dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- le eventuali dichiarazioni/autocertificazioni/rogiti notarili/benessari ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC sotto forma di scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti;
- il deposito dei progetti degli impianti (elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità, ecc.) ai sensi della vigente normativa nazionale (D.M. 37/2008 e s.m.i) e delle denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R. 06/06/2001, n. 380 e s.m.i. e nel rispetto del D.M. 14/01/2008 dovrà avvenire anche in forma cartacea e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Articolo 16 – Procedimento

I procedimenti amministrativi per le istanze presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G.C., Regolamento Edilizio comunale, ecc.). I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dal SUE o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'art. 15; il richiedente dovrà altresì presentare gli elaborati grafici in duplice copia cartacea “con dichiarazione di conformità degli elaborati depositati in formato digitale a quelli depositati in formato cartaceo **Allegato A**” (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici endo-procedimenti da attivarsi) direttamente allo SUE al fine di non essere soggetto alla corresponsione dei costi di riproduzione degli stessi di cui all'art. 15 .

La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:

- Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa e' archiviata.
- in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 10 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.

Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa e' archiviata. Ove occorran 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.

Articolo 17 – Diritto di accesso

L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega. In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.

Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.

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 e documenti dello Sportello Unico.

Non sono pubblici i dati Sensibili le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 18 - *Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni*

Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

Quando l'istruttoria comprende 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 del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Articolo 19 - *Tariffe*

I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 20 - *Pubblicità del Disciplinare*

Al presente Disciplinare deve essere assicurata ampia pubblicità.

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 21 - *Rinvio alle norme generali*

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, 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, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, N°445 s.m.i.

n. 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i. nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..

Articolo 22 – *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione con Delibera Commissariale

ALLEGATO A

OGGETTO: Dichiarazione di conformità degli elaborati depositati in formato digitale a quelli depositati in formato cartaceo

Il/La sottoscritt _____
nato/a a _____ (_____) il _____
C.F. _____, residente in _____
(_____), C.A.P. _____ Via _____ n. _____

Tel _____ in qualità di tecnico incaricato della richiesta di autorizzazione avanzata dalla Ditta:

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA:

la conformità di tutta la documentazione presentata su supporto informatico agli originali prodotti in versione cartacea ed autorizza la diffusione pubblica degli elaborati progettuali ai fini istruttori della pratica amministrativa. Si allega fotocopia di un documento d'identità.

Luogo e data:

Il Tecnico incaricato