Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l’Edilizia

Art.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 (Testo A) 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 Palmi e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del citato D.P.R. n.380/01 e delle ulteriori norme legislative e regolamentari vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.

Art. 2

Compiti primari dello Sportello Unico per l'Edilizia.

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 burocratici a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione degli stessi procedimenti amministrativi.

Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380, 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 dei procedimenti connessi con l'attività edilizia, connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

A tal fine, allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

a) Promozionale per 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) Informativa sulle normative e sulle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

In particolare, per come stabilito dal T.U. 380 del 30 giugno 2001, lo Sportello unico per l'edilizia provvede a :

a) alla 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;

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, 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 dell'articolo 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 carattereurbanistico, paesaggistico-ambientale, 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 II del testo unico.

f) Ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:

a) il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 del DPR 380/2001;

b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

g). L'ufficio cura altresì gli incombenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:

a) le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 94 e 62;

b) 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;

c) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli articoli 21, 23, 24, e 151 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi dell'articolo 25 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;

d) il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;

e) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;

f) il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991,n. 394, in tema di aree naturali protette. 2

Inoltre, allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

a) Acquisizione e gestione domande acquisto patrimonio immobiliare Comunale;

b) Affiancamento dell'Amministrazione comunale nella necessaria attività di aggiornamento ed interpretazione delle norme regolamentari.

A tal fine, lo Sportello Unico per l'Edilizia:

- garantisce la concreta applicazione del Regolamento Edilizio in relazione alle sopravvenute norme di legge;
- cura la raccolta sistematica delle normative in materia edilizia;
- recepisce, sia dall'interno dell'Amministrazione comunale sia dal mondo esterno, le segnalazioni circa i problemi giuridici e tecnici di carattere generale che possono insorgere in sede di applicazione delle norme regolamentari.

• fornisce pareri a Ordini, Collegi e Associazioni di Categoria e singoli professionisti i quali possono rivolgere quesiti inerenti problemi giuridici e tecnici di carattere generale sull'applicazione del Regolamento Edilizio e della normativa in materia urbanistico-edilizia.

c)Gestione pratiche di messa in esercizio degli ascensori e montacarichi in servizio privato (prevista dall'art. 12 D.P.R. 162/99), e assegnazione il numero di matricola per gli impianti ascensori e montacarichi in servizio privato.

d)Offerta servizi catastali;

e)Offerta informazioni sulle pratiche di condono edilizio;

f) Offerta servizi di consultazione cartografica;

g) Informazioni su vincoli paesaggistici ed archeologici.

h) Sportello Ambiente ed energia: all'interno dello SUE viene inoltre fornito un nuovo servizio al cittadino ideato per il successo delle politiche comunali di tutela dell'ambiente, risparmio energetico e lo sviluppo dei processi partecipativi e di sensibilizzazione dei cittadini per la diffusione della consapevolezza riguardante i temi ambientali e la condivisione delle buone pratiche.

Lo Sportello Ambiente ed energia ha il compito di organizzare l'informazione e la comunicazione al pubblico in materia di ambiente, di impianti e di energia e dare pronta risposta alle segnalazioni ed ai quesiti dei cittadini.

Art. 3

Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

L'attività tecnico-amministrativa dello Sportello Unico per l'Edilizia, , identificato nell'UTC del Comune, prevede due strutture operative, il "Front-Office" ed il "Back-Office".

La suddetta organizzazione ha il fine di assicurare al cittadino chiarezza, reperibilità ed attendibilità dell'informazione, certezza dei tempi per la conclusione del procedimento, facilità di dialogo con la struttura, possibilità di accesso agli atti ed allo stato della pratica. In base alla suddetta organizzazione il Front-Office si pone come interfaccia di comunicazione da e verso l'utente. Tale struttura opererà anche attraverso uno scambio informativo costante e continuativo con il Back-Office finalizzato alla gestione ottimale del procedimento.

Il Front-Office

Al fine di ottimizzare le procedure, l'avvio dei procedimenti amministrativi avverrà nel momento di accettazione delle domande o atti, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche all'utente, presso il protocollo generale.
Il front-office procederà dunque alla registrazione delle domande, con apertura della relativa pratica e trasmissione della stessa al back-office.
Nel registro delle pratiche dovrà essere periodicamente aggiornata l'indicazione dello stato dell'iter di definizione delle stesse.
Inoltre, il Front-Office, costituito dal personale tecnico, dovrà, in maniera rapida ed esaustiva:

- assicurare l'accesso agli atti amministrativi ed il controllo dello stato della pratica;
- orientare il cittadino (utente) circa gli adempimenti necessari da eseguire (scia,permessi di costruire, etc,);
- rendere disponibili tutte le informazioni utili per diminuire i tempi del procedimento;
- assicurare al cittadino il rispetto dei tempi per il rilascio degli atti amministrativi necessari;
- offrire i servizi catastali e di consultazione cartografica.

Il Back-Office

Il Back-Office si occupa dell'istruttoria delle pratiche, verifica la completezza della documentazione ed avvia il procedimento gestendo lo stesso fino al rilascio dell'atto conclusivo.
Inoltre, il back-office fornisce, non oltre cinque giorni dalla richiesta, tutte le risposte non gestibili direttamente dal Front-Office .

Art. 4

Responsabile del S.U.E. e responsabile del procedimento.

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Dirigente dell'U.T.C., al quale compete il rilascio dei provvedimenti;
2. Il responsabile dello Sportello sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso. In particolare:
- coordina le procedure di competenza dello Sportello;
- cura i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;

- segue l’andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;

2. Il responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, può individuare, in relazione alle qualifiche per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, per lo specifico atto, il responsabile del procedimento da nominare con specifico atto deliberativo.

Art. 5

Attribuzioni del responsabile

Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'ari 5, svolge tutte le funzioni assegnate dalla Legge e dai regolamenti comunali, ed in particolare:

•valuta la completezza della documentazione esibita dal privato per l'istruttoria ed acquisisce i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'articolo 5, comma 3, del D.P.R. n. 380/2001, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;

•dispone l'inoltro della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'ari. 7 e seguenti della legge n. 241/1990;

•in relazione alle richieste di permesso di costruire, verifica la valutazione di conformità del progetto alla normativa vigente e la formulata una proposta di provvedimento corredata da una relazione in merito all'intervento richiesto;

•qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;

•interrompe il termine per il rilascio del permesso di costruire 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. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

•propone la convocazione della conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nell'ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'articolo 5, comma 3, delD.P.R. n. 380/2001;

•dispone con motivato provvedimento il raddoppio dei termini previsti dalla legge per i progetti particolarmente complessi,

•verifica gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a denunce di inizio attività, all'attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente ai procedimenti edilizi.

•gestisce gli adempimenti relativi alla vigilanza sull'attività edilizia, assumendo i provvedimenti conseguenziali;

Art. 7 Rapporti con lo Sportello Unico per le attività produttive

Lo S.U.E. collabora con lo Sportello Unico per le attività produttive, se ed in quanto istituito, e svolge rutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimenti del procedimento unico attinente le attività produttive.

Art. 8 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Art. 9

Norme finali

1. Al presente regolamento è assicurata ampia pubblicità; a tali fini, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarre copia.

2. 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 e integrazioni, al D.P.R. n. 380/01 cit., alle altre norme vigenti in materia di enti locali e al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – stralcio relativo alla organizzazione e alla dirigenza, approvato con atto
e successive modifiche e integrazioni.

3. Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di sperimentate problematiche organizzative e funzionali.