



COMUNE DI LOREO

PROVINCIA DI ROVIGO

45017 LOREO (RO) Piazza Municipio 4
Codice Fiscale 0009288.029.3
<http://www.comune.loreo.ro.it>
Codice IPA: c_e689

Tel. 0426/336811 – Telefax 0426/669186
Partita IVA 0019282.029.8
PEC: comune.loreo@anutel.it
Codice Univoco uff. fattura: UFOPIY



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA "S.U.E." DEL COMUNE DI LOREO

Data Novembre 2020

Approvato con Delibera C.C. n. 30 in data 27/11/2020

SOMMARIO

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto e finalità
- Art. 3 - Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 4 - Istituzione e organizzazione del SUE
- Art. 5 - Ambito di applicazione
- Art. 6 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
- Art. 7 - Il Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 8 - Compiti del responsabile dello Sportello Unico
- Art. 9 - Poteri del responsabile dello Sportello Unico
- Art. 10 - Accesso alla procedura SUE
- Art. 11 - Irricevibilità
- Art. 12 - Protocollazione
- Art. 13 - Dotazione tecnologiche
- Art. 14 - Pubblicità
- Art. 15 - Rinvio alle norme generali
- Art. 16 - Entrata in vigore

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del DPR 380/01 s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";
- b) Responsabile SUE: il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il responsabile dell'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Responsabile del procedimento: il dipendente dell'Amministrazione Comunale preposto all'esame ed all'istruttoria tecnica delle pratiche edilizie;
- d) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- e) Responsabile SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- f) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- g) Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- h) Sito: le pagine web del Comune di Loreo dedicate allo Sportello Unico per l'Edilizia;
- i) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUE;
- j) Testo Unico dell'edilizia: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
- k) CAD: codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82;

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui al Testo Unico dell'edilizia D.P.R. 380/2001 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 2 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi del Testo Unico dell'edilizia e del Regolamento Edilizio comunale.

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.

Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma precedente e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Articolo 3 - Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso le amministrazioni pubbliche;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare il SUE costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'attività edilizia privata ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere,

promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo del territorio.

Il SUE è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto le attività di trasformazione del territorio mediante la realizzazione di manufatti da parte del cittadino.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUE; inoltre il SUE è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUE, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti.

Articolo 4 – Istituzione e organizzazione del SUE

Lo Sportello SUE è localizzato presso il settore Urbanistica ed Edilizia Privata ed è strutturato secondo i criteri del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del comune.

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata che riveste il ruolo di responsabile del 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.

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.

A supporto del Responsabile, l'ufficio SUE è composto da personale alle dipendenze del settore Urbanistica ed Edilizia Privata, e, sulla base della tipologia di interventi richiesti, vengono coinvolti altri uffici comunali eventualmente competenti per materia individuando di volta in volta se necessario, i competenti responsabili del procedimento.

Lo Sportello Unico, all'interno del Comune di Loreo, è una unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

Articolo 5 – Ambito di applicazione

Lo 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, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive SUAP 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 e Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresa la Segnalazione Certificata Inizio Attività per agibilità. Le autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. costituiscono atto autonomo e presupposto al titolo edilizio e vengono assegnate ad altro ente o ad altro ufficio appositamente nominati o individuati, ed i relativi procedimenti sono gestiti autonomamente;
- a fornire informazioni sulle materie di cui al punto precedente, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che

consenta a chi vi abbia interesse l'accesso, 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 provvedimentali 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 e all'aspetto paesaggistico ambientale.

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. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- 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;
- tutti i pareri o gli assensi previsti da varie specifiche normative di settore;

Art. 6 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Le domande, le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività dell'edilizia privata rientranti nel campo di applicazione del SUE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale "impresainungiorno.gov.it", secondo quanto disciplinato dal Testo Unico per l'Edilizia Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

La presentazione con modalità diversa dal portale "impresainungiorno.gov.it" determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 15 del presente regolamento.

Il SUE provvede all'inoltro della pratica all'ufficio comunale preposto il quale a sua volta provvede tramite il portale all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUE all'ufficio comunale preposto della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

Le pratiche SUE i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale "impresainungiorno.gov.it" devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC).

I file allegati alle pratiche SUE devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato pdf e firmata digitalmente. Deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce, con almeno le seguenti indicazioni: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma

autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere allegata per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 11 del presente regolamento.

Art. 7 - Il responsabile dello Sportello Unico

Alla direzione dell'ufficio SUE è preposto il Responsabile dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata nominato con provvedimento secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale anche di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune.

Presso ciascun Settore o Area dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUE che coincide con il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente/Responsabile stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, vengono messi a disposizione del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 8 - Compiti del responsabile dello Sportello Unico

Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunali e anche di Enti esterni competenti per materia;

Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare coordina l'attività dei Referenti interni del SUE per i singoli endoprocedimenti, al fine:

- a) di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUE;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese e i cittadini, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

Al Responsabile di ciascun Settore Comunale compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUE, che le ha richieste, delle relative autorizzazioni e/o pareri firmati digitalmente ai sensi del CAD.

Al Responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica.

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

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- 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'introduzione della firma elettronica.

Art. 9 - Poteri del responsabile dello Sportello Unico

Il Responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.

A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, 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.

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, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

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.

Art. 10 - Accesso alla procedura SUE

L'accesso alla procedura SUE è garantita a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it. Nel sito del Comune di Loreo sarà garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.

Ai sensi del GDPR Regolamento (Ue) n. 2016/679 non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11 - Irricevibilità

Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

- a) qualora la pratica non sia presentata tramite portale [impresainungiorno](http://www.impresainungiorno.gov.it) conforme alla normativa e al presente regolamento;
- b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale [impresainungiorno](http://www.impresainungiorno.gov.it);
- c) qualora la pratica presentata al SUE presenti le seguenti anomalie:
 - firma digitale scaduta o non corretta;
 - sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
 - assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
 - presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
 - qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento;

In caso di irricevibilità si procede direttamente senza preavviso all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

Art. 12 - Protocollo

Non verrà attribuito un numero di protocollo comunale alle pratiche in arrivo, né a tutte le comunicazioni da o per il soggetto richiedente, né alle comunicazioni dal SUE da e per enti terzi inerenti una pratica in quanto è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio attraverso il portale impresainungiorno.

L'Ufficio protocollo del Comune di Loreo respingerà al mittente tutte le pratiche cartacee presentate ed inerenti a procedimenti relativi al SUE senza attribuire numero di protocollo in entrata.

Art. 13 - Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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 i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

Art. 14 - Pubblicità

Copia del regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Il regolamento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Regolamenti".

Art. 15 - 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 DPR 380/01 s.m.i., alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., al D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, al D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.