



COMUNE DI FELETTO

PROVINCIA DI TORINO
Medaglia di bronzo al valore militare

Piazza Martiri Felettesi n.4

C.A.P. 10080 – Tel. (0124) 490547 fax (0124) 490290

C.F. 85501270012 – P. IVA 04322260011

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 8/10/2012. Ogni disposizione in esso contenuta, divenuta inapplicabile per effetto delle norme dettate dal presente Regolamento, deve intendersi tacitamente abrogata.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per SUE, s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;
- per Responsabile del SUE s'intende il funzionario responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia;
- per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e successivi aggiornamenti;
- per Istruttore s'intende il personale, non avendo le funzioni di cui sopra, che verrà indicato con atto del Responsabile del SUE.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1. Il SUE è competente:
 - a) alla ricezione di ogni titolo abilitativo edilizio o altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi le proposte di strumenti urbanistici esecutivi, piani particolareggiati, richieste di agibilità;
 - b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante la 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, 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 7/08/1990, n. 241;
 - d) al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e altri provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante 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 del titolo abilitativo edilizio, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del D.P.R. n. 380/2001;
 - f) ad acquisire direttamente gli atti di assenso di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ove questi non siano già stati allegati dal richiedente, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i.;
 - g) accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella presentazione dei titoli abilitativi edilizi;
 - h) esercitare la vigilanza sull'attività edilizia gestendo i controlli sui titoli abilitativi edilizi e assumere i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati.
2. Compete al SUE la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie di cui al punto precedente.

Articolo 4

Diritti di segreteria e rimborso dei costi documentati

1. Per lo svolgimento delle attività del SUE è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.
2. Per le attività in tema di accesso ai documenti amministrativi è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di accesso dovuto a coprire le spese di ricerca sostenute dal Comune ed il rimborso delle spese di corrispondenza, oltre il rimborso delle spese di copisteria per il rilascio di copie delle documentazioni conservate dal SUE.
3. L'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme su indicate sarà effettuato in sede di rilascio dei titoli abilitativi o della documentazione richiesta o di presentazione dei titoli abilitativi qualora non prevedano il rilascio di un atto di titolarità per l'inizio dei lavori.

Articolo 5

Istituzione

1. Il SUE è istituito presso l'Ufficio Tecnico Comunale.
2. Partecipa alle attività del SUE il Responsabile della Polizia Municipale o altro ufficiale o agente di Polizia Municipale delegato per le sole attività di vigilanza.
3. Spetta al Responsabile del SUE organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente, ricercandolo, in caso di accertata carenza d'organico dell'Ufficio Tecnico, d'intesa con il Responsabile del Servizio competenze, in altre aree dell'organico comunale.

Articolo 6

Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio SUE

1. Al responsabile dell'ufficio SUE sono attribuite le seguenti funzioni:
 - ✓ la responsabilità dei procedimenti;

- ✓ il rilascio dei provvedimenti conclusivi;
 - ✓ la richiesta dei pareri di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 6/6/2001 n. 380;
 - ✓ l'indizione, la convocazione e la gestione della conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i.;
 - ✓ la pubblicazioni dei provvedimenti conclusivi.
2. Il responsabile del SUE, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. e dell'articolo 20 del D.P.R. 6/06/2001 n. 380 e s.m.i. e del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, puo' individuare, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento il cui nominativo andrà comunicato, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati ed, a richiesta, a chiunque ne abbia interesse. Qualora l'atto di individuazione, non riporti una data di cessazione, la stessa è individuata nel termine temporale della nomina a Responsabile del SUE.
3. Il responsabile del SUE è considerato responsabile dei soli procedimenti per i quali non è stata effettuata la nomina di cui al precedente punto 2., o qualora non sia effettuata l'individuazione, di tutti i procedimenti facenti capo al SUE.

Articolo 7

Attribuzioni del Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare svolge le funzioni di cui all'art. 5, comma 1 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380 e dell'art. 6 della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i..

Articolo 8

Vigilanza sull'attività edilizia

- a) La vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento ed alle prescrizioni degli strumenti urbanistici è esercitata dal Responsabile del SUE.
- b) Ai sensi dell'art. 8 comma 6 della Legge Regionale 14/07/2009, n. 20 e s.m.i., salvo il disposto dell'art. 27 comma 4 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380 e s.m.i., l'attività di vigilanza sui contenuti dell'asseverazione allegata alla DIA e della corrispondenza del progetto e dell'opera in corso di realizzazione o ultimata a quanto asseverato dal professionista abilitato è esercitata dal Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale o altro ufficiale o agente di Polizia Municipale delegato, il quale potrà richiedere il supporto dei tecnici del SUE ove lo ritenga necessario.

La vigilanza verrà esercitata nella seguente maniera:

- il numero di DIA da sottoporre a verifica è pari al 20%, di cui il 10% del totale delle DIA presentate nell'anno di riferimento ed il 10% delle DIA per le quali siano pervenute, nell'anno di riferimento, la comunicazione di fine lavori o siano scaduti i termini di validità per la fine dei lavori;
- l'estrazione avverrà, per sorteggio, ogni sei mesi, a campione. Delle operazioni verrà redatto apposito verbale.

Articolo 9
Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento, di competenza comunale, del procedimento unico attinente le attività produttive.

Articolo 10
Organizzazione del SUE

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE stesso, 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.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
4. L'Ufficio dello Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.
5. Per la conclusione dei procedimenti, per le specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

Articolo 11
Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUE sarà dotato di un archivio informatico che, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di privacy, garantisca a chiunque abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni relative alla propria pratica.
2. Il SUE sarà dotato di apposito gestionale e soluzione web che consenta la richiesta o la presentazione dei titoli abilitativi edilizi e la trasmissione delle comunicazioni in materia di edilizia in via telematica.
3. Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nel procedimento, nei limiti di quanto ammesso dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel rispetto delle procedure di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nonché dai soggetti indicati nel DPS.

Articolo 12
Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

Articolo 13
Tempistiche

1. I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza del SUE sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi. In assenza di indicazioni normative, il termine è da intendersi fissato in giorni 30 (trenta) naturali dalla data di ricevimento, da parte del SUE, della presentazione, sempre che la documentazione risulti completa.
2. Nel caso delle documentazioni presentate al SUE ai fini del successivo inoltro ad altri Enti ed Amministrazioni chiamati a rilasciare atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, il termine per l'invio viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

Articolo 14

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, nazionale, regionale e regolamentare in materia di Edilizia.

Articolo 15

Entrata in vigore

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