



**COMUNE DI USINI  
PROVINCIA DI SASSARI**

Via Risorgimento n°70 - 07049 USINI - tel. 079/381.7000 Fax 079/38.06.99

E-mail: [comunediisini@cert.legalmail.it](mailto:comunediisini@cert.legalmail.it)

## **Sportello Unico per l'Edilizia**



### **Regolamento di organizzazione**

## **INDICE**

<b><u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u></b>	<b>3</b>
<u>Articolo 1 – Oggetto</u>	3
<u>Articolo 2 – Definizioni</u>	3
<u>Articolo 3 – Ambito di applicazione</u>	3
<u>Articolo 4 – Principi generali</u>	4
<u>Articolo 5 – Principio di collaborazione</u>	5
<b><u>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u></b>	<b>5</b>
<u>Articolo 6 – Organizzazione</u>	5
<u>Articolo 7 - Composizione dello SUE</u>	5
<u>Articolo 8 – Competenze del Responsabile di Servizio dello SUE</u>	6
<u>Articolo 9 – Competenze dei Responsabili dei procedimenti</u>	7
<u>Articolo 10 – Incarico di direzione dello SUE</u>	7
<u>Articolo 11 – Affidamento incarico di direzione</u>	8
<u>Articolo 12 – Compiti dello SUE</u>	8
<u>Articolo 13 – Coordinamento</u>	9
<b><u>TITOLO III – I PROCEDIMENTI</u></b>	<b>10</b>
<u>Articolo 14 – Tipologie</u>	10
<u>Articolo 15 – Concessione Edilizia e Autorizzazione Edilizia</u>	10
<u>Articolo 16 – Denuncia di Inizio Attività</u>	11
<u>Articolo 17 – Certificato di agibilità</u>	12
<u>Articolo 18 – Avvio del procedimento</u>	13
<b><u>TITOLO IV - NORME FINALI</u></b>	<b>15</b>
<u>Articolo 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche</u>	15
<u>Articolo 20 – Accesso all’archivio informatico</u>	15
<u>Articolo 21 – Rinvio alle norme generali</u>	16
<u>Articolo 22 – Entrata in vigore e pubblicità</u>	16



## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per l'Edilizia", secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/2001 nonché nella normativa regionale in materia.

### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
  - per SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo Unico per l'Edilizia";
  - per Responsabile del Servizio dello SUE: il Responsabile del Servizio Tecnico, titolare del rilascio dei provvedimenti concessori e autorizzativi inerenti l'attività edilizia, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - per Responsabili dei procedimenti dello SUE: i funzionari e gli istruttori tecnici, individuati dal Responsabile del Servizio dello SUE come responsabili dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso SUE;
  - per Referenti interni dello SUE: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, individuati come referenti dello SUE per le valutazioni di competenza;
  - per Referente dello SUE presso Amministrazioni terze: il dipendente da ciascuna individuato, per le materie collegate allo SUE, come responsabile dei procedimenti di propria competenza;

### **Articolo 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione dello SUE:
  - definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
  - individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
  - individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
  - costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri

organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Testo Unico, dalla Legge regionale, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Responsabile del Servizio) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.
3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio o ordinatorio degli stessi.
4. Sono fatte salve le competenze dello SUE per le Attività produttive di cui al DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e al regolamento comunale in materia.

#### ***Articolo 4 – Principi generali***

1. L'organizzazione dello SUE persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
  - unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
  - semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
  - eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
  - trasparenza.
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, alle riforme c.d. "Bassanini", al D.Lgs. 267/2000, al DPR 445/2000, al Testo Unico per l'Edilizia, alla Legge regionale e successive modificazioni e integrazioni.
3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
  - adempimenti procedurali;
  - modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
  - tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
  - responsabili dei procedimenti; stato di avanzamento delle pratiche.
4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
  - mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
  - mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali e-mail, fax, telefono ecc.;

- mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.
5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali dello SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito nel rispetto della relativa normativa sulla tutela della privacy.
  6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUE e uffici interni e fra SUE ed Enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante e-mail. In ogni caso sono valide le comunicazioni fra SUE e SUAP effettuate con il sistema di posta interna.
  7. Il Responsabile del Servizio dello SUE, in accordo con il Responsabile SUAP definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate in modo tale che l'avvio della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivazione degli endo-procedimenti.

8. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria per l'avvio di un'attività produttiva attraverso l'impiego dello SUAP.
9. Fino alla definizione di eventuali diversi e particolari protocolli d'intesa si applicano, nei rapporti con gli Enti esterni, i protocolli d'Intesa relativamente ai procedimenti SUE.

#### ***Articolo 5 – Principio di collaborazione***

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici, interni ed esterni, interessati al procedimento.
3. Il Responsabile del Servizio dello SUE definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle commissioni, delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 6 – Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al titolo I sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso lo SUE.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Articolo 7 - Composizione dello SUE**

1. Lo SUE si compone:
  - del Responsabile del Servizio Tecnico;
  - dei Responsabili dei procedimenti;
  - degli istruttori tecnici assegnati al Servizio Tecnico;
  - degli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Servizio Tecnico;
  - dei Referenti interni;
  - dei Referenti presso le altre Amministrazioni esterne.
2. I Responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale istruttorio tecnico e dei collaboratori amministrativi dello SUE, concordando i tempi e le forme di collaborazione anche con i rispettivi Referenti interni degli altri Servizi.
3. I Responsabili dei procedimenti, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvalgono del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Referenti.
4. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello SUE.

## **Articolo 8 – Competenze del Responsabile di Servizio dello SUE**

1. Al Responsabile del Servizio dello SUE, compete:
  - l’emanazione di provvedimenti abilitativi all’esercizio dell’attività edilizia dei privati comunque denominati dalla normativa vigente;
  - l’emanazione di provvedimenti abilitativi all’esercizio dell’attività edilizia necessaria all’avvio di un’attività produttiva;
  - l’emanazione di tutti i provvedimenti connessi all’esercizio del controllo sulla regolarità dell’attività edilizia;
  - l’emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal Testo unico e dalla Legge regionale;
  - la comunicazione della convocazione delle sedute della Commissione edilizia qualora previste dal vigente Regolamento Edilizio Comunale;
  - l’adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo SUE, compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno;
  - la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - l’individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate allo SUE.
2. Il Responsabile del Servizio dello SUE può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del Servizio dello SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell’utenza;
  - preciso rispetto dei termini degli stessi;
  - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l’utenza, anche mediante

l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

### ***Articolo 9 – Competenze dei Responsabili dei procedimenti***

1. Ai Responsabili dei procedimenti dello SUE, compete:
  - l’emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento;
  - la responsabilità dell’intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitativi concernenti le procedure edilizie di cui al presente regolamento;
  - la responsabilità dell’intero procedimento per il rilascio degli altri atti di competenza dello SUE connessi all’avvio di un’attività produttiva;
  - il controllo sulle denunce di inizio attività e le attestazioni di conformità presentate ai sensi della normativa vigente nazionale e regionale;
  - la convocazione della conferenza dei servizi.
2. I Responsabili dei procedimenti dello SUE, devono seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni esterne, di volta in volta coinvolte, interpellando il referente dello SUE presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

### ***Articolo 10 – Incarico di direzione dello SUE***

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello SUE è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. L'incarico è assegnato dal Sindaco nell'ambito del conferimento della direzione del Servizio Tecnico, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Servizio dello SUE in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

### **Articolo 11 – Affidamento incarico di direzione**

1. Il Responsabile di Servizio dello SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Direttore Generale (ove presente) e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - 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 dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 12 – Compiti dello SUE**

1. Lo SUE esercita funzioni di carattere:
  - amministrativo, per la gestione del procedimento edilizio;
  - informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.
2. In particolare, per la gestione del procedimento edilizio, lo Sportello è competente in materia di procedure edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi ai sensi della normativa vigente, di autorizzazione paesaggistica secondo quanto previsto nel D.Lgs. n° 41 del 22.01.2004, di nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio), per interventi edilizi non destinati ad attività produttive di beni e servizi (che rimangono nella competenza dello SUAP).
3. Lo Sportello Unico dell'Edilizia cura:
  - l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed

informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;

- l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi dell'art. 13 della legge 675/1996);
  - l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
  - ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Responsabile di Servizio dello SUE.
4. Lo SUE si coordina con lo SUAP, anche mediante conferenza dei servizi al fine di assicurare omogeneità nelle informazioni relative a procedimenti o a materie di comune competenza, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza di Enti esterni.

### **Articolo 13 – Coordinamento**

1. Lo SUE esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni esterne coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali, ecc.).
2. A tal fine il Responsabile di Servizio dello SUE può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile di Servizio dello SUE.
4. Il Responsabile di Servizio dello SUE e i Responsabili dei procedimenti hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se tenuti da uffici di strutture esterne.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello SUE, secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile di Servizio dello SUE.

## **TITOLO III – I PROCEDIMENTI**

### **Articolo 14 – Tipologie**

1. I procedimenti all'interno dello SUE possono assumere la forma della *Concessione Edilizia*, dell'*Autorizzazione Edilizia*, della Denuncia di Inizio Attività (ai sensi del Titolo II - capo III del D.P.R. n. 380/2001 e della legge regionale n. 5 del 16/05/2003) e del *Certificato di agibilità* (ai sensi del Titolo III - capo I del D.P.R. n. 380/2001 e della Legge Regionale n° 23 del 1985) o di qualunque altro procedimento inerente l'attività edilizia.
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. 380/2001 e del relativo Regolamento Comunale.

### **Articolo 15 – Concessione Edilizia e Autorizzazione Edilizia**

1. La domanda per il rilascio della concessione edilizia, sottoscritta dal proprietario dell'immobile o a chi abbia titolo per richiederlo, va presentata allo SUE corredata da un'attestazione concernente il titolo di legittimazione, dagli elaborati progettuali richiesti dal regolamento edilizio e dalla relativa modulistica, nonché da un'autocertificazione circa la conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie nel caso in cui il progetto riguardi interventi di edilizia residenziale ovvero la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali.
2. Lo SUE comunica entro 10 (**dieci**) giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione.
3. Entro 60 (**sessanta**) giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello SUE, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri dell'ASL e dei Vigili del Fuoco, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente e, 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.
4. Il termine di cui al comma 3 può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro 15 (**quindici**) giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente 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.

5. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio della concessione edilizia sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni.

L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine di 15 (**quindici**) giorni dalla ricezione della stessa e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi 15 (**quindici**) giorni.

La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3.

6. Nell'ipotesi in cui, ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse dall'ASL e dai Vigili del Fuoco, il competente ufficio comunale convoca una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Qualora si tratti di opere pubbliche incidenti su beni culturali, si applica l'articolo 25 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41.

7. Il provvedimento finale, che lo SUE provvede a notificare all'interessato, è adottato dal Responsabile di Servizio, entro 15 (**quindici**) giorni dalla proposta di cui al comma 3, ovvero dall'esito della conferenza di servizi di cui al comma 6.

Dell'avvenuto rilascio della concessione edilizia è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Gli estremi della concessione edilizia sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalità stabilite dal Regolamento edilizio.

8. Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, sulla domanda di concessione edilizia si intende formato il silenzio-rifiuto.
9. Il procedimento previsto dal presente articolo si applica anche al procedimento per il rilascio della concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici, a seguito dell'approvazione della deliberazione consiliare ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. 380/2001.
10. Quanto previsto nel presente articolo trova applicazione anche nel caso di autorizzazione edilizia.

### **Articolo 16 – Denuncia di Inizio Attività**

1. Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo per presentare la denuncia di

inizio attività, almeno 30 (**trenta**) giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, presenta allo SUE la denuncia, accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un progettista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici adottati o approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie.

2. La denuncia di inizio attività è corredata dall'indicazione dell'impresa affidataria dei lavori e del direttore dei lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a 3 (**tre**) anni. La realizzazione della parte non ultimata dell'intervento è subordinata a nuova denuncia. L'interessato è comunque tenuto a comunicare allo SUE la data di ultimazione dei lavori.
3. Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela compete, anche in via di delega, alla stessa amministrazione comunale, il termine di 30 (**trenta**) giorni di cui al comma 1 decorre dal rilascio del relativo atto di assenso. Ove tale atto non sia favorevole, la denuncia è priva di effetti.
4. Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, ove il parere favorevole del soggetto preposto alla tutela non sia allegato alla denuncia, il competente ufficio comunale convoca una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il termine di 30 (**trenta**) giorni di cui al comma 1 decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole, la denuncia è priva di effetti.
5. La sussistenza del titolo è provata con la copia della denuncia di inizio attività da cui risulti la data di ricevimento della denuncia, l'elenco di quanto presentato a corredo del progetto, l'attestazione del professionista abilitato, nonché gli atti di assenso eventualmente necessari.
6. Il Responsabile di Servizio, ove entro il termine indicato al comma 1 sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza. È comunque salva la facoltà di ripresentare la denuncia di inizio di attività, con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
7. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato rilascia un certificato di collaudo finale, che va presentato allo SUE, con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la denuncia di inizio attività.

### **Articolo 17 – Certificato di agibilità**

1. Entro 15 (**quindici**) giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento,

il soggetto titolare della concessione edilizia o il soggetto che ha presentato la denuncia di inizio attività, o i successori o aventi causa, è tenuto a presentare allo SUE la domanda di rilascio del certificato di agibilità, corredata della relativa documentazione.

2. Lo SUE comunica al richiedente, entro 10 (**dieci**) giorni dalla ricezione della domanda di cui al comma 1, il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Entro 30 (**trenta**) giorni dalla ricezione della domanda di cui al comma 1, il Responsabile di Servizio, previa eventuale ispezione dell'edificio, rilascia il certificato di agibilità.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 3, l'agibilità si intende attestata.
5. Il termine di cui al comma 3 può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro 15 (**quindici**) giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso, il termine di 30 (**trenta**) giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

### **Articolo 18 – Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune, ovvero presso lo Sportello Unico per l'Edilizia. Alla stessa sono allegate le eventuali domande per l'attivazione dei vari endoprocedimenti corredate della relativa documentazione.
2. La domanda dovrà essere corredata della documentazione prevista.
3. In ogni caso il procedimento edilizio non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
  - i termini del procedimento;
  - la documentazione da allegare;
  - le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
4. La domanda è presentata al protocollo del Comune o direttamente allo SUE. La struttura, verificata la regolarità dei pagamenti di tasse e/o contributi connessi ai procedimenti attivati, immette immediatamente la domanda nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea

anche la trasmissione via e-mail senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

5. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.
6. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente file in formato conforme alle direttive del Responsabile del Servizio dello SUE), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
7. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile del procedimento, entro 15 (**quindici**) giorni dalla presentazione della stessa, comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa.

Tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 (**trenta**) giorni dalla ricezione della richiesta.

La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione finale.

8. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.
9. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
10. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dal responsabile del procedimento, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail e/o fax:

- direttamente all'interessato presso l'indirizzo indicato nella istanza;

- ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito indicato;

L'Ente è privo di qualunque responsabilità nei confronti del richiedente qualora i recapiti indicati nella domanda non siano corretti.

11. Decorsi i termini di cui al comma 10 non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione già prodotta.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Articolo 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo SUE 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti in riferimento alle pratiche edilizie;
  - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
  - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
  - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le pratiche edilizie presentate;
  - una forma di interrogazione sullo stato di avanzamento del procedimento.
6. Lo SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Articolo 20 – Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello SUE, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti edilizi;
  - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### ***Articolo 21 – Rinvio alle norme generali***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 380/2001, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alla normativa regionale in materia nonché al regolamento edilizio comunale.

#### ***Articolo 22 – Entrata in vigore e pubblicità***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di C.C. di approvazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.