

# COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO

CAP 14050 - PROVINCIA DI ASTI  
Partita IVA - C.F. 00190300053  
Sede Municipale Via Umberto I° n. 2 - Tel. 0141856121 - Fax 0141856121  
Sito: <http://www.comune.sanmarzanoliveto.at.it>

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER EDILIZIA

**Approvazione: Deliberazione Giunta Comunale n. 59 del 29/12/2016**

Indice :

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

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

### ***CAPO II – PROCEDIMENTI***

Articolo 14 - Modalità di presentazione delle istanze	Pag. 6
Articolo 15 - Procedimento	Pag. 7
Articolo 16 - Diritto di accesso	Pag. 8
Articolo 17 - Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni	Pag. 8
Articolo 18 - Tariffe	Pag. 9
Articolo 21 - Pubblicità del Disciplinare	Pag. 9
Articolo 22 - Rinvio alle norme generali	Pag. 9
Articolo 23 - Entrata in vigore	Pag. 9

# 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 del Regolamento Edilizio comunale e, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia del Comune di San Marzano Oliveto. e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del sopraccitato 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:
  - ✓ **Promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
  - ✓ **Informativo-operativo** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
  - ✓ **Amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - ✓ **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 del Comune di San Marzano Oliveto e s.m.i.;
- ✓ per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla proposta di 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 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**

1. 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 asincrona o simultanea 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, di tutte le amministrazioni terze coinvolte nel procedimento. 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.
2. Tale ufficio provvede in particolare:
  - a) alla ricezione delle domande di 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 abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché le istanze di cui all'art. 146 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;
  - 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 provvedimenti a carattere urbanistico, 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.
3. Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente tramite conferenza di servizi asincrona o simultanea 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:
  - a) i pareri dell'azienda sanitaria locale (ASL) o dell' ARPA, nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
  - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) i pareri di tutela ambientale e paesaggistica;
  - f) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
  - g) gli assensi relativi ad interventi in fasce di rispetto individuate dai Piani Regolatori Generali comunali.

## **Articolo 5 – Istituzione**

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

## **Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile del SUE**

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale – Settore Edilizia Privata, che 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 è composto dal personale alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico Comunale – Settore Edilizia.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti dal Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo.

Il Responsabile dello Sportello, eventualmente coadiuvato dai Responsabili dei Settori del SUE, 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;
- ✓ 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.

L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale – Settore 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 art. 7 e seguenti della Legge 241/1990;
- ✓ relativamente alle richieste di permesso di costruire, 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 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 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.

### **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**

Le attività istruttorie e di front e back-office verranno svolte 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.

## PROCEDIMENTI

### **Articolo 14 – Modalità di presentazione delle istanze**

1. 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.
3. **La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, vengono presentati al SUE per via telematica utilizzando l'apposito portale telematico.**
4. **Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:**
  - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa e qualora non venga utilizzato il portale telematico all'uopo individuato (ad esempio ricevimento attraverso altri canali telematici e non, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni/ notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc...);
  - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. **Sono soggette all'obbligo di presentazione attraverso l'apposito portale telematico esclusivamente le tipologie di istanze/comunicazioni presenti sul portale stesso; per le tipologie non presenti sul portale potrà essere accettata presentazione telematica tramite posta elettronica certificata e/o in forma cartacea.**

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 redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale.

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, nei casi previsti la Denuncia d'Inizio Attività, 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 esclusivamente in modalità telematica, attraverso l'apposito portale, con le seguenti prescrizioni:

- a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente dal richiedente, dal procuratore speciale o dai tecnici professionisti secondo le rispettive competenze;
- b) sugli allegati tecnico-descrittivi, a firma dei professionisti incaricati, dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- c) le eventuali dichiarazioni/autocertificazioni/rogiti notarili/benessari ecc., non a firma del procuratore speciale, dovranno comunque essere firmate digitalmente e prodotte attraverso il portale gestionale da parte del procuratore stesso sotto forma di scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti;
- d) i 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 regionale (L.R. 13/2007, Delib. G.R. 43-11965/2009, Delib. G.R. 45-11967/2009, Delib. G.R. 46-11968/2009 e loro s.m.i.), gli elaborati progettuali in materia di acustica e di specifiche normative di settore, dovranno essere firmati digitalmente dai professionisti incaricati e prodotti attraverso il portale gestionale da parte del procuratore speciale; sugli elaborati tecnico-descrittivi costituenti il progetto dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- e) il deposito 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 attraverso il portale gestionale da parte del procuratore speciale; la documentazione costituente l'istanza dovrà essere firmata digitalmente dai professionisti incaricati; sugli elaborati tecnico-descrittivi costituenti il progetto dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- f) i costi delle eventuali copie cartacee, stampate dagli uffici comunali, al fine dell'espletamento dell'istruttoria e del rilascio del provvedimento conclusivo, verranno addebitate al procuratore speciale in aggiunta alle spese di istruttoria, qualora previste.

### **Articolo 15 – Procedimento**

I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività 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 reperibile sul portale telematico del SUE, 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 o 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. 14; il richiedente potrà altresì presentare, se espressamente richiesto dall'Ente, gli elaborati grafici in duplice copia cartacea (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. 14 sesto comma lettera f).

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:

- a. 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, tramite il portale telematico, la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo.
- b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia, attraverso posta elettronica certificata, 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 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.

Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione attraverso il portale telematico; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa.

Ove occorranò 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.

Il medesimo procedimento viene utilizzato altresì per le istanze o le segnalazioni per le quali non è utilizzabile il portale telematico; in tali casi le comunicazioni intercorrente tra l'Ente e il richiedente avverranno tramite posta elettronica certificata e/o tramite posta ordinaria.

#### **Articolo 16 – 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 pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 17 - 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.

Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

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 18 - Tariffe**

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

**Articolo 19 - 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 20 - 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 e loro s.m.i. nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Marzano Oliveto.

**Articolo 21 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dall'esecutività della presente deliberazione.