



Comune di Asola
Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA
(SUE)**

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Organizzazione del SUE Telematico – Responsabile

Art. 4 - Definizione degli ambiti di competenza

Art. 5 - Finalità e campo di applicazione

Art. 6 - Funzioni e principi generali

Art. 7 - Funzioni specifiche

Art. 8 - Tariffario

Art. 9 - Irricevibilità delle pratiche

Art. 10 - Modalità di archiviazione

Art. 11 - Controlli e sanzioni

Art. 12 - Disposizioni transitorie finali

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 - Definizioni

Lo “**Sportello Unico per l’Edilizia**” (SUE) del Comune di Asola è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione alle richieste di attività edilizia e fornisce una risposta unica in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Le pratiche sottoposte al regime del presente Regolamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

INTERVENTI EDILIZI

1. Comunicazione di inizio lavori per opere temporanee (CIL)
2. Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) (articolo 6 bis DPR 380/2001 e smi)
3. Segnalazione certificata di inizio attività (art. 22 del DPR 380/2001 e smi)
4. Segnalazione Certificata di Inizio Attività, sostitutiva della richiesta di permesso di costruire (art. 23 DPR 380/2001 e smi)
5. Istanza di permesso di costruire
6. Richiesta di variante urbanistica (art. 8 DPR 160/2010)

ALTRI ADEMPIMENTI EDILIZI

7. Voltura intestazione Permesso di costruire
8. Cambio intestazione CILA / SCIA
9. Comunicazione al Comune di nomina del nuovo direttore dei lavori
10. Comunicazione al Comune di nomina impresa esecutrice
11. Comunicazione al Comune di cambio dell'impresa esecutrice (da utilizzare in caso di cessazione della precedente impresa)
12. Comunicazione data di inizio lavori ai sensi del vigente Regolamento edilizio
13. Proroga inizio lavori (art. 15 c. 2 D.P.R. n. 380/2001 e smi)
14. Proroga inizio lavori (art. 10 c. 4 Legge n. 120/2020)
15. Comunicazione di fine lavori
16. Proroga fine lavori (art. 15 c. 2, del D.P.R. n. 380/2001 e smi)
17. Proroga fine lavori (art. 10 c. 4 Legge n. 120/2020)
18. Comunicazione di mutamento di destinazione d'uso senza opere edili
19. Notifica (art. 67 D.Lgs n. 81/2008 e smi a seguito di intervento edilizio (esclusi i cantieri temporanei e mobili))
20. Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
21. Deposito Tipo di Frazionamento/Tipo Mappale
22. Richiesta assegnazione/aggiornamento numerazione civica
23. Notifica preliminare di inizio lavori in cantiere (art. 99 D.Lgs n. 81/2008 e smi)
24. Segnalazione Certificata di Agibilità (art. 24 D.P.R. n. 380/2001 e smi)
25. Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico

ZONA SISMICA (LR 33/2015)

26. Comunicazione di deposito sismico il cui intervento riguarda una costruzione esistente
27. Istanza di certificazione alla sopraelevazione
28. Comunicazione di deposito sismico il cui intervento riguarda una nuova costruzione
29. Dichiarazione di fine lavori strutturali (art. 12 c. 8 lett. b della LR 33/2015)
30. Deposito del collaudo statico (art. 67 del DPR 380/2001 e smi)
31. Deposito della dichiarazione di regolare esecuzione (art. 67 del DPR 380/2001 e smi)

CEMENTI ARMATI

32. Denuncia di opere di conglomeramento cementizio armato naturale, precompresso e a struttura metallica (art. 65 DPR 380/2001 e smi)
33. Deposito relazione a struttura ultimata ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 e smi
34. Deposito del collaudo statico ai sensi dell'art. 67 del DPR 380/2001 e smi

ACQUISIZIONE PREVENTIVA DI PARERI E ATTI DI ASSENSO

35. Domanda preventiva di parere e/o atto di assenso ad Ente
36. Domanda di parere all'Azienda Sanitaria per una deroga dei requisiti igienico sanitari

IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

37. Richiesta di parere sul progetto con deroga ai requisiti di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro

definiti dal D.Lgs. 81/08

BENI PAESAGGISTICI

38. Autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 del D.Lgs 42/2004)
39. Autorizzazione paesaggistica semplificata (DPR 31/2017)
40. Rinnovo Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (DPR 31/2017)
41. Accertamento di compatibilità paesaggistica (artt. 167-181 D.Lgs. 42/2004)
42. Richiesta Giudizio di Impatto Paesistico
43. Autorizzazione trasformazione aree boschive
44. Autorizzazione per la trasformazione di aree boschive / vincolo idrogeologico

BENI CULTURALI

45. Autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali
46. Richiedere il nulla osta della SBAP per opere all'interno di area sottoposta a vincolo indiretto

IDONEITÀ ABITATIVA

47. Richiesta attestazione di idoneità abitativa
48. Conferma della precedente attestazione di idoneità abitativa

AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc..)

49. Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)
50. Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale

OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

MEZZI PUBBLICITARI

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI PRATICHE EDILIZIE

Art. 2 - Oggetto

1. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.
2. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUE ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n.160, del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e del D.P.R. 59/2013, ed è preposto a:
 - definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUE Telematico;
 - individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
 - individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

Art. 3 - Organizzazione del SUE Telematico – Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal responsabile dell'Area Urbanistica/Area tecnica secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Il Responsabile del SUE costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUE, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUE.

Art. 4 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde:
 - 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.
2. Il Responsabile può determinare, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- dei referenti interni,
- del personale dipendente del settore,

3. Il SUE cura:

- la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi, l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;
- ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 5 - Finalità e campo di applicazione

Il SUE è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti relativi alle attività elencate all'articolo 1.

1. Il SUE persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'attività edilizia.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo in principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.
4. Al SUE competono le pratiche strettamente attinenti alla materia edilizia.

Art. 6 - Funzioni e principi generali

Il SUE esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo: per la gestione del procedimento automatizzato e del procedimento unico ordinario
- Informativo: per l'assistenza e l'orientamento ai tecnici e all'utenza in genere;

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) riduzione dei procedimenti unici ordinari (procedura istanza/provvedimento finale/silenzio assenso);
- b) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- c) soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- d) indicazione nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola segnalazione certificata o domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri enti coinvolti nei procedimenti.

Art. 7 - Funzioni specifiche

1. Oltre a quanto sopra indicato, lo Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:

- a) Coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento;
- c) Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) Cura che siano effettuate le audizioni con tecnici e richiedenti, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il SUE organizza e detta disposizioni affinché il settore impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) Rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione, e diffusione della modulistica e delle procedure, attraverso il costante aggiornamento del portale internet del SUE;
- f) Fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. Il Responsabile del SUE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

In base a quanto sopra riportato, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 8 - Tariffario

Il SUE prevede un adeguato sistema tariffario per diritti differenziato per i vari tipi di pratiche. Per ogni tipo di procedimento vengono previsti dei diritti di istruttoria da definirsi con apposita delibera di Giunta Comunale.

Art. 9 – Irricevibilità delle pratiche

La pratica edilizia risulta irricevibile per:

- presentazione al di fuori della piattaforma SUE,
- casi di incompatibilità urbanistica,
- errata tipologia di pratica,
- mancanza degli elementi essenziali per una valutazione (individuazione corretta del soggetto interessato, individuazione del tipo di intervento, individuazione del luogo di realizzazione dell'intervento),
- contrasto con le norme vigenti di carattere generale o settoriale,
- tutti i casi di incompatibilità e incompletezza previsti nel regolamento e nelle normative di settore.

In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, devono essere emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità amministrative e penali competenti. In caso di irricevibilità le istanze e le comunicazioni verranno respinte ed archiviate e il mittente sarà invitato a presentare una nuova procedura corretta; gli eventuali diritti di segreteria per la pratica respinta, non potranno essere riutilizzati per la trasmissione di una nuova istanza.

Art. 10 - Modalità di archiviazione

Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUE in ordine di arrivo.

La conservazione del materiale documentario relativo ai procedimenti SUE è effettuata a norma di legge.

Art. 11 - Controlli e sanzioni

Il Responsabile del SUE viene identificato come Autorità Competente a ricevere i rapporti e/o i ricorsi relativamente a tutte le violazioni riferite alle attività ricomprese nell'elenco di cui al precedente articolo 1 comma 1. In caso di presentazione di ricorsi il termine per la chiusura del procedimento viene individuato in giorni novanta, decorrenti dalla data di presentazione degli stessi. Qualora ne ricorrano gli estremi il Responsabile del SUE emette ordinanze di sospensione lavori o di demolizione e rimessa in pristino. In caso di mancato rispetto delle ordinanze si applicano le disposizioni derivanti dagli articoli 21, 21 bis, 21 ter, 21 quater, 21 quinquies, 21 septies, 21 octies e 21 nonies della legge n. 241/90.

Art. 12 - Disposizioni transitorie finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 01/01/2021
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.