

CODICE COMUNE 11018	Delibera	Numero	DATA
 <i>Città di MAGENTA</i>	Giunta Comunale	207	18.12.2013
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SPORTELLINO UNICO EDILIZIA.			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno Duemilatredici (2013) addì Diciotto del mese di Dicembre

18.12.2013

alle ore 14.30 nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale ed all'appello sono risultati:

Numero	Cognome e Nome	Qualifica	Presente
1	INVERNIZZI GIANMARCO	S i n d a c o	si
2	RAZZANO PAOLO	Assessore	si
3	BEVILACQUA PAOLA	Assessore	si
4	GAREGNANI MONICA	Assessore	si
5	LONATI SIMONE	Assessore	si
6	SALVAGGIO VINCENZO	Assessore	si

Assiste il Segretario Generale **Dott. Lorenzo Olivieri**

Il Dott. GIANMARCO INVERNIZZI – Sindaco - assume la PRESIDENZA e, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

CITTA' DI MAGENTA

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 207 IN DATA 18/12/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.175/2012 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che ha istituito - all'interno del Settore Tecnico nella sua sub articolazione del Servizio "Territorio e Servizi alla Città" - la struttura elementare "Sportello Unico Edilizia";
- l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia è prevista dall'art. 5 del DPR n. 380/2001 e s.m.i e ulteriormente ribadita dall'art. 32 della L.R. n. 12 /2005 con lo scopo di creare un ufficio che curi tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività;
- l'art. 13, comma 2, lettera a), della legge n. 134 del 2012 ha introdotto, all'art. 5 suindicato, il comma 1bis che ha rafforzato le competenze dello Sportello Unico stabilendo che *"Lo sportello unico per l'edilizia 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."*

Ritenuto quindi opportuno consentire l'ordinato ed efficace svolgimento delle attività dello Sportello Unico in relazione alle nuove disposizioni normative, predisponendo apposito Regolamento di organizzazione;

Visto il *Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia*, parte integrante dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che 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 s.m.i. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"* e dalla L.R. 11 Marzo 2005 n. 12 e s.m.i. *"Legge per il governo del territorio"*;

Ritenuto lo stesso rispondente agli indirizzi amministrativi e pertanto meritevole di approvazione;

Visti:

- il DPR n. 380/2001 e s.m.i;
- la L.R. n. 12/2005 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo statuto comunale vigente;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli uffici, approvato con deliberazione di G.C. n. 243/2000 e successivamente modificato con D.G.C: n. 235/2004, n. 165/2005, n. 38/2008 e n. 161/2011;

Visti i pareri espressi di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme e modi di legge, accertati e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia, parte integrante dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, costituito da n. 19 articoli e n. 3 allegati (flussi procedimenti).
2. Di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore, intervenuta l'esecutività della presente deliberazione di approvazione, dal 1 gennaio 2014.
3. Di inviare la presente deliberazione con l'allegato regolamento a tutti i Settori dell'Ente.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese, il presente provvedimento urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267.

CITTA' di MAGENTA

Allegato alla delibera della Giunta Comunale N. 207 del 18/12/2013.

avente per OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SPORTELLO UNICO
EDILIZIA**

PARERI EX ART. 49 COMMA 1 D.LVO 18.08.2000, N. 267

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

Magenta, li' 16.12.2013



IL DIRIGENTE
Arch. D. ...
IL DIRIGENTE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE

Magenta, li' 17 DIC. 2013



IL DIRIGENTE
SETTORE FINANZIARIO
Dott. Davide Fara

~~Si attesta che la copertura finanziaria della somma di Euro _____ e' garantita
mediante assunzione di impegno di spesa n. _____ al Capitolo P.E.G. _____ -
Codice _____ - del Bilancio 2013.~~

~~Magenta, li'~~

~~IL DIRIGENTE
SETTORE FINANZIARIO
Dott. Davide Fara~~

CITTÀ DI MAGENTA
Allegato alla delibera G.C.
N° 207 del 18/12/2013

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
(S.U.E)

INDICE

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (Definizioni)
- Art. 3 (Ambito di applicazione)
- Art. 4 (Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 5 (Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 6 (Attribuzione del responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 7 (Attribuzioni del responsabile del procedimento)
- Art. 8 (Coordinamento dello sportello unico)
- Art. 9 (Risorse umane)
- Art. 10 (Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive)
- Art. 11 (Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia)
- Art. 12 (Avvio del procedimento)
- Art. 13 (Controllo sulle denunce di inizio attività)
- Art. 14 (Diritto di accesso)
- Art. 15 (Formazione e aggiornamento)
- Art. 16 (Dotazioni tecnologiche)
- Art. 17 (Pubblicità del regolamento)
- Art. 18 (Rinvio alle norme generali)
- Art. 19 (Entrata in vigore)

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, 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 s.m.i. "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*" e dalla L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i. "*Legge per il governo del territorio*".

Articolo 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento:

- a. Per SUE si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 32 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i.;
- b. Per responsabile del SUE si intende il Dirigente del Settore Tecnico presso il quale è istituito detto sportello, ovvero di altro Responsabile di Servizio individuato nell'ambito del Settore Tecnico;
- c. Per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., *dell'art.20 del Dpr 380/2001 e art.38 della LR12/2005.*

Articolo 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In via generale lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che non sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive e precisamente:

- a. Alla ricezione delle comunicazioni di attività edilizia libera di cui all'art. 6 del D.P.R. 380/01 e s.m i.;
- b. Alla ricezione delle denunce di inizio attività (DIA) e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti dell'art.33 comma 4 del D.Lgs. 42/2004, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica;

- c. Alla ricezione delle domande di autorizzazione/compatibilità paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.;
 - d. A fornire informazioni sulle materie di competenza 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;
 - e. All'adozione nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.22 e seguenti della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - f. Al rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni paesaggistiche, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - g. 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;
 - h. Al controllo sull'attività edilizia e all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
 - i. All'istruttoria delle domande di contributo barriere architettoniche;
 - j. Al rilascio di autorizzazione amministrativa per elementi di arredo e pubblicità
- 2.** Il SUE acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
- a. Il parere dell'Azienda Sanitaria Locale nel caso in cui non possa essere sostituito da autocertificazione;
 - b. Il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - c. I pareri della Commissione edilizia e della Commissione per il paesaggio, nel caso di interventi la cui autorizzazione paesaggistica sia di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i.
- 3.** Il SUE cura altresì gli incombenzi necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione dell'autorizzazione paesaggistica,

qualora non di competenza comunale ai sensi dell'art.80 della L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i.

Articolo 4
ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è istituito nell'ambito del Settore Tecnico – Servizio Territorio e Servizi alla città.
2. Spetta al Dirigente del Settore Tecnico organizzare il servizio, per il tramite dei Responsabili dei servizi, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Articolo 5
FINALITA' DELLO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
2. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endoprocedimenti.
3. Fino alla definizione di eventuali diversi e particolari protocolli d'intesa si applicano, nei rapporti con gli Enti esterni, quelli già in atto all'approvazione del presente regolamento. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento

Articolo 6
ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al responsabile del SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.
2. Spetta inoltre al responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente punto 3, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - ✓ attenzione alle esigenze dell'utenza;

- ✓ rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- ✓ perseguimento della semplificazione del procedimento;
- ✓ standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- ✓ innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti;

3. Il responsabile del SUE, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello , **il responsabile del procedimento.**

4. Il Responsabile del SUE può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture dell'ente, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico. In particolare individua, con apposito atto, le modalità con le quali effettuare il controllo sull'attività edilizia di cui all'art. 3 comma 1 lett. H del presente Regolamento.

5. I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del SUE devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

6. Il Responsabile del SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario Generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b. 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;
- c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 7 **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico nomina un Responsabile per la gestione di ciascuna tipologia di procedimento o iter.

2. Al Responsabile del procedimento competono i poteri ed i doveri previsti dalla legislazione in vigore e in particolare la responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento relativo agli atti di sua competenza.

3. Il Responsabile del procedimento svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:

- ⇒ Svolge le funzioni ad esso attribuite dal Responsabile dello Sportello Unico;
- ⇒ Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- ⇒ Cura che siano effettuate le audizioni con gli interessati, facendo partecipi, ove necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta chiamati ad esprimersi in materia;
- ⇒ Cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i., sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- ⇒ Cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
- ⇒ In relazione 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;
- ⇒ Interrompe 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;
- ⇒ Convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i.;
- ⇒ Dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;

- ⇒ Cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a denunce di inizio attività, alla vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Articolo 8 COORDINAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO

1. Il SUE esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni 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 del 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 del SUE.
4. Il Responsabile del SUE e i Responsabili dei procedimenti hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti 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 del SUE, secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile del SUE.

Articolo 9 RISORSE UMANE

1. Le risorse umane assegnate al SUE sono coordinate dal Responsabile del Servizio Urbanistica secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUE, per lo svolgimento di :
 - a. attività di front-office, che verrà svolta
 - ✓ dal personale amministrativo del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio/ritiro/consegna di tutti gli atti di competenza, presso lo sportello aperto al pubblico tutte le mattine;

- ✓ dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico negli orari e giornate di apertura all'uso destinate;
- b. attività istruttoria e di back-office, che verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo.

Articolo 10

RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.
2. Presso il SUE è individuato, dal responsabile del SUE, il Referente del SUAP.

Articolo 11

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Dirigente del Settore Tecnico presso cui è istituito lo sportello adotta, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.
3. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.
4. Il SUE è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.
5. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

Articolo 12

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della comunicazione di inizio lavori, della S.C.I.A., della D.I.A. o della domanda di Permesso di Costruire o altra istanza da compilarsi su **apposita modulistica disponibile sul sito del SUE**, ovvero presso il front-office dello Sportello Unico allegando la documentazione di rito o particolare indicata in appendice al modello dell'atto abitativo, il tutto in duplice copia salvo che il procedimento richieda pareri e/o nulla osta di enti terzi per cui necessitano un numero di copie congruo per la richiesta da parte del SUE.

2. Per ogni istanza viene avviata una pratica il cui iter è pianificato secondo un diagramma di flusso che risponde al D.P.R. 380/2001 e s. m. e i. e alla l. 241/90 e s. m. e i..

3. La domanda dovrà essere corredata della documentazione indicata nella modulistica del SUE.

Articolo 13 CONTROLLO SULLE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Il controllo sulle denunce di inizio attività e sulle dichiarazioni sostitutive spetta al responsabile del procedimento.

2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al responsabile del SUE, il quale provvede:

- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

Articolo 14 DIRITTO DI ACCESSO

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia, nonché del regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni.

2. Il responsabile del SUE 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 del SUE

Articolo 15 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Articolo 16 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il SUE, compatibilmente con le risorse disponibili, dovrà essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

2. In particolare i programmi informatici dovranno garantire le seguenti funzioni:

- collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari
- la gestione automatica dei procedimenti;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

Articolo 17 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

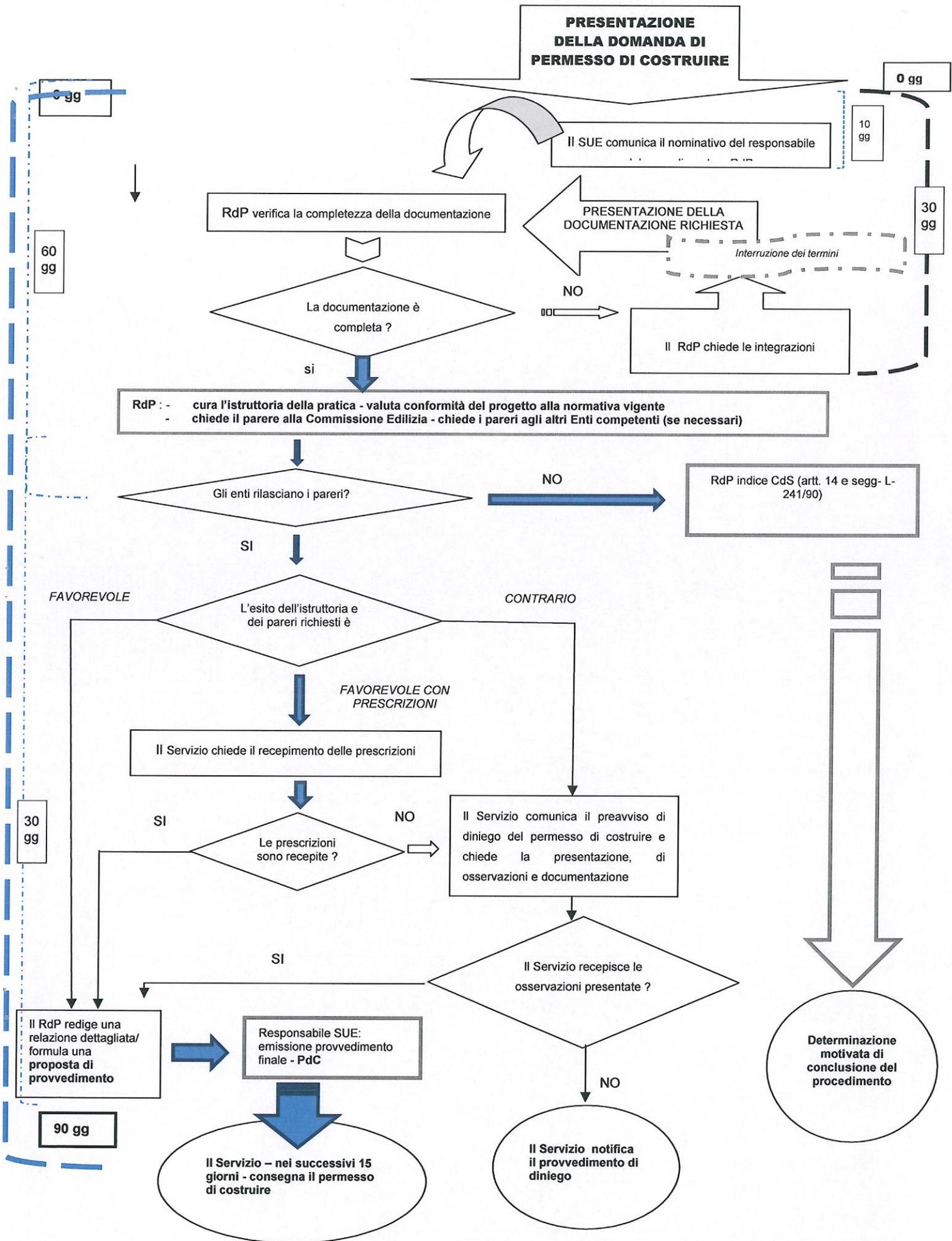
Articolo 18 RINVIO ALLE NORME GENERALI

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

Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, dal 1 gennaio 2014.

SCHEMA FLUSSO PROCEDURA PERMESSO DI COSTRUIRE



Schema flusso procedimento DIA

0 GG

**PRESENTAZIONE/ARRIVO
ISCRIZIONE AL PROTOCOLLO
AVVIO PROCEDIMENTO**

10
gg

**SPORTELLO
UNICO EDILIZIA**

**Comunicazione
Responsabile del
procedimento (RdP)**

**RdP :
VERIFICA
COMPLETEZZA
AMMISSIBILITÀ**

NO

**RICHIESTA INTEGRAZIONE
con
ORDINE 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

SI

**ARRIVO
INTEGRAZIONE**

COMPLETA

NON COMPLETA

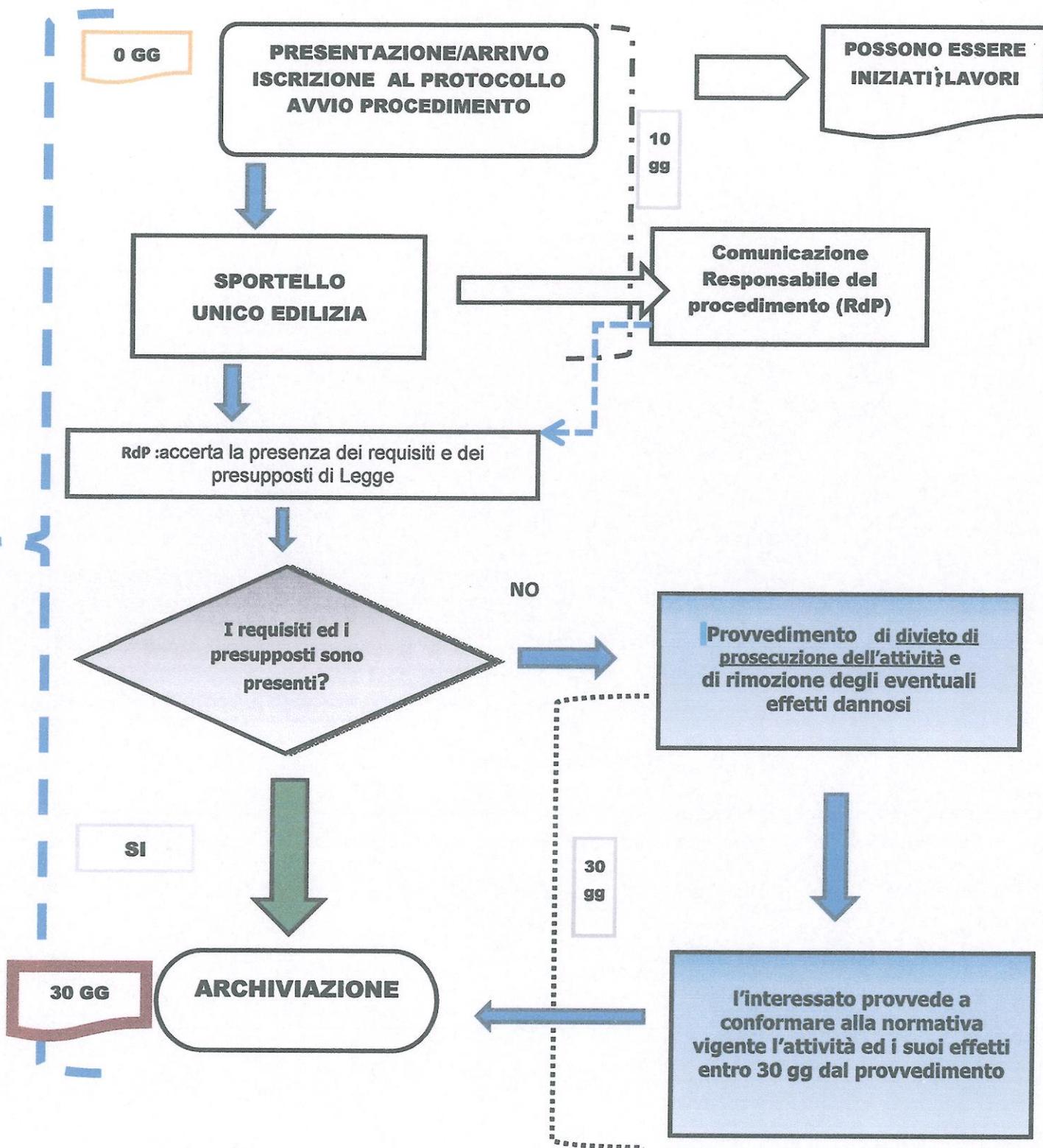
30 GG

ARCHIVIAZIONE

**POSSONO ESSERE INIZIATI I
LAVORI**

**ORDINE
DI NON DARE INIZIO
AI LAVORI**

Schema flusso procedimento SCIA



Delibera G.C. n. 207 in data 18.12.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA.

Letto il presente verbale di deliberazione, viene approvato e firmato come segue:

IL SINDACO

Dott. Gianmarco Invernizzi



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Lorenzo Olivieri

ORIGINALE