



*COMUNE di CASSOLNOVO*

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO

**SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

## **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 successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a. 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 successive modifiche ed integrazioni;
  - b. Per Responsabile del SUE s'intende il funzionario responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'edilizia ovvero di altro responsabile individuato;
  - c. Per Responsabile del procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della legge 241/90.

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

1. Il SUE è competente:
  - a) Alla ricezione di tutte le pratiche edilizie ( CIL CILA SCIA e altri titoli previsti dalla normativa vigente in materia) 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 certificati di agibilità, nonché i progetti in materia paesaggistica quali la richiesta di autorizzazione paesaggistica ordinaria, semplificata e altro titolo previsto dalla normativa in materia;
  - b) Al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi edilizi e di trasformazione del territorio;
  - c) A fornire le informazioni sulle modalità di presentazione delle varie pratiche di natura edilizia e paesaggistica e sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento e lo stato del loro iter procedurale;
  - d) 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, anche mediante conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. Della legge 7 agosto 1990 n. 241.In particolare ai sensi del D.P.R. 380/01:
  - Ad acquisire direttamente, ai fini del rilascio del permesso di costruire, il parere dell'ATS nel caso in cui non possa essere sostituito da autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 380/01;
  - Ad acquisire direttamente gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi su immobili vincolati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 42/04;
  - Ad acquisire il nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette;
  - Ad acquisire il parere di : VV.FF., Arpa, Associazione Irrigazione Est-Sesia, Terna ecc., ove necessario;
  - Al deposito e alle verifiche dei progetti in materia sismica in conformità a quanto previsto dalla L.R. 33//2015;
  - Al deposito delle denunce dei cementi armati;

- Esercitare la vigilanza sull'attività edilizia gestendo i controlli sui titoli abilitativi e assumendo i provvedimenti conseguenti sugli abusi accertati ai sensi della normativa vigente;

- 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;

- All'aggiornamento e alla cura della modulistica di pertinenza dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Ai sensi del D.Lgs 42/04 e normativa in materia paesaggistica:

- Alla trasmissione dei progetti alla Soprintendenza nonché all'acquisizione degli atti di assenso relativamente a tutte le pratiche di natura paesaggistica al fine del rilascio delle relative autorizzazioni paesaggistiche.

#### **Articolo 4 – Finalità**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le finalità di:

- Costituire un unico punto di riferimento per la gestione delle pratiche edilizie in quanto:
  - a) migliora le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini;
  - b) riduce i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizie.

#### **Articolo 5 – Istituzione**

1. L'ufficio SUE è istituito presso l'Ufficio Edilizia ed Urbanistica.

#### **Articolo 6 – Responsabile del SUE e Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del SUE e il Responsabile del Procedimento è la posizione organizzativa preposta al Servizio Edilizia Privata. Ad esso competono il rilascio dei provvedimenti conclusivi e le funzioni assegnate dai Regolamenti Comunali ed in particolare le funzioni di cui all'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 ed assolve a tutti i procedimenti previsti dal D.P.R. 380/01 e D.Lgs 42/2004.

2. Il Responsabile dello Sportello sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- coordina le procedure di competenza dello Sportello;
- cura i rapporti dello sportello con le altre strutture comunali e con gli altri Enti;
- segue l'andamento delle procedure delle altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti, interpellando direttamente e sollecitando se necessario gli uffici o i responsabili.

#### **Articolo 7 – Gestione dei Procedimenti**

1. Lo sportello gestisce tutti i procedimenti in materia edilizia specificati all'art. 3 del presente regolamento nel rispetto delle norme vigenti in materia secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **Articolo 8 – Organizzazione del SUE**

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile del SUE.

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.
4. L'Ufficio dello Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.
5. Per le fasi ed attività istruttorie e la conclusione dei procedimenti possono essere stipulate apposite convenzioni.

**Articolo 9 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico.**

1. Il SUE sarà dotato di archivio informatico e software specifico, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal codice in materia di privacy, e garantisce a chiunque l'accesso gratuito, anche in via telematica, tramite apposito portale, alle informazioni relative alla propria pratica.

**Articolo 10 – Formazione ed aggiornamento.**

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

**Articolo 11 – Aggiornamento o modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato o aggiornato per quanto attiene le modalità operative di gestione dello stesso mediante provvedimento dirigenziale.

**Articolo 12 – 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 edilizia.

**Articolo 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.