

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia

INDICE

Regolamento.....	1
Art. 1 (Oggetto).....	2
Art. 2 (Istituzione dello Sportello Unico).....	2
Art. 3 (Finalità).....	2
Art. 4 (Compiti e Funzioni).....	4
Art. 5 (Organizzazione).....	5
Art. 6 (Responsabile dello Sportello Unico).....	5
Art. 7 (Responsabile del Procedimento).....	6
Art. 8 (Coordinamento dello Sportello Unico).....	6
Art. 9 (Risorse umane).....	7
Art. 10 (Avvio del procedimento).....	7
Art. 11 (Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento).....	8
Art. 12 (Diritto di accesso).....	10
Art. 13 (Strutture interne di supporto allo Sportello Unico).....	10
Art. 14 (Dotazioni tecnologiche).....	10
Art. 15 (Pubblicità del regolamento).....	11
Art. 16 (Rinvio alle norme generali).....	11
Art. 17 (Entrata in vigore).....	11
Schema flusso procedimento S.C.I.A.....	12
Schema flusso procedimento D.I.A.....	13
Schema flusso procedimento Permesso di costruire per edilizia civile.....	14
Inventario endoprocedimenti D.I.A. e Permesso di costruire per pareri interni.....	15
Inventario endoprocedimenti per richiesta pareri enti terzi.....	16

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce in via generale i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per l'Edilizia", ai sensi del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.

2. In particolare :

- a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
- b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Testo Unico e dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Responsabile) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

Art. 2 (Istituzione dello Sportello Unico)

1. Presso il Comune di Guardagrele è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) incardinato nel Settore IV . Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento e della normativa di cui al precedente art.1.

Art. 3 (Finalità)

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia 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. L'organizzazione del SUE persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- d) trasparenza;

3. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990 e s.m. e i., al D.Lgs. 267/2000, al DPR 445/2000, al Testo Unico, alle Leggi regionali in materia edilizia e urbanistica .

4. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- a) adempimenti procedurali;
- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
- c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;



- d) responsabili dei procedimenti;
- e) stato di avanzamento delle pratiche.

5. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:

- a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono ecc...;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

6. 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 del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

7. Forma parte integrante del presente Regolamento la seguente modulistica da utilizzarsi per i procedimenti:

- domanda Permesso di costruire per edilizia civile ;
- Denuncia d'Inizio Attività per edilizia civile;
- Procedura Abilitativa Semplificata impianti di energia alternativa
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività per edilizia civile;
- Comunicazione di Inizio Lavori di cui all'art. 6 comma 1 del DPR 380/01
- Comunicazione di Inizio Lavori di cui all'art 6 comma 2 lett. a); b); c); d); e) del DPR 380/01
- Comunicazione di Inizio Lavori per impianti energetici da fonti rinnovabili di cui all'art. art. 6 comma 2 lett. d) del D.P.R. 380/2001 come modificato dall'art. 5 della L. 73/2010 e 134/2012
- Comunicazione di Inizio Lavori per impianti energetici da fonti rinnovabili di cui all'art. 6 comma 2 lett. a) del D.P.R. 380/2001 come modificato dall'art. 5 della L. 73/2010 e 134/2012 Coordinato con il D.lgs 28/2011 art. 4 6 e 7 e L.R. 294/11 coordinato con il D.lgs 28/2011 art. 4, 6, 7
- Domanda di agibilità
- Sub procedimenti:
 - Autorizzazione paesaggistica
 - Agibilità per edilizia civile.

Inoltre:

- domanda di contributo barriere architettoniche;
- richiesta autorizzazione amministrativa per elementi di arredo e pubblicità
- dichiarazione voltura S.C.I.A. o D.I.A.

8. 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.

9. 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.

10. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

Art. 4 (Compiti e Funzioni)

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.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è deputato al rispetto dei seguenti adempimenti :
 - alla ricezione delle comunicazioni di attività edilizia libera di cui all'art. 6 comma 1 e c. 2 del D.P.R. 380/01 e s.m. e i.;
 - alla ricezione e verifica di Procedura Abilitativa Semplificata per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili
 - alla ricezione e verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività art. 19 l. 241/90 come modificato dalla L. 122/2010 e L. 70/2011 coordinato con gli art. 22, c. 1 e c 2 e art. 23 del D.P.R. 380/01,
 - alla ricezione e verifica Denunce di Inizio Attività di cui all'art. 22 c. 3 lett. a) del D.P.R. 380/01,
 - al riscontro di domande per il rilascio del Permesso di Costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, pareri ad Enti terzi competenti al rilascio di autorizzazioni (Autorizzazione unica regionale, autorizzazioni emissioni in atmosfera ecc.) ivi compreso il certificato di conformità edilizia e agibilità, nonché al ricevimento di istanze di autorizzazione paesaggistica su delega della Regione Abruzzo ed ai sensi e per gli effetti del Nuovo Codice dei beni culturali e paesaggistici.
 - al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - al controllo sull'attività edilizia e all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
 - alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e gli altri Enti chiamati a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della denuncia o istanza.
3. Complessivamente lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere.
4. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure edilizie per il rilascio dei titoli abilitativi ai sensi della normativa vigente, di autorizzazione paesaggistica di cui al Codice dei beni culturali e paesaggistici, di nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione certificata di inizio attività, denuncia di inizio attività, P.A.S. comunicazione inizio lavori, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) mentre per interventi edilizi destinati ad attività produttive di beni e servizi, i procedimenti rimangono nella competenza del SUAP Sangro Aventino a cui è accreditato il Comune di Guardiagrele .
5. Lo Sportello Unico dell'Edilizia cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) 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 la consegna del documento o di copia dello stesso);

e) ogni altra funzione e/o compito attribuito dal Responsabile del SUE.

Art. 5 (Organizzazione)

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione, lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce un Servizio del Settore IV/tecnico /edilizia e urbanistica/ ecologia e ambiente, alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore.

2. A detto servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'amministrazione comunale.

Art. 6 (Responsabile dello Sportello Unico)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il Responsabile del Settore IV, il quale adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico ed in particolare ha cura:

- dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- della nomina dei Responsabili dei diversi procedimenti, ai sensi della L. 241/90;
- dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
- della corretta indizione della Conferenza di Servizi di cui agli artt.. 14-14bis-14 ter e 14 quater della L. 241/1990.

2. Spetta al Responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti gli interventi di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- attenzione alle esigenze dell'utenza;
- rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- perseguimento della semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

3. Il Responsabile dello Sportello 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.

4. I Settori del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Il Responsabile, qualora ne ravvisi l'opportunità, può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

5. 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.

Art. 7 (Responsabile del Procedimento)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico con proprio atto 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. In particolare il Responsabile del procedimento:
 - 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;
 - convoca la Conferenza di Servizi nei casi previsti e secondo le modalità di cui alla L. 241/90.
4. Il Responsabile del Procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Art. 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.

Art. 9 (Risorse umane)

1. L'attività di front-office verrà svolta:

- a) dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
- b) dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

2. L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE.

Art. 10 (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 lo 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. Sulla domanda, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

4. La domanda dovrà essere corredata della documentazione prevista dalle norme tecniche di attuazione o comunque indicata nella modulistica del SUE.

5. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:

- a) i termini del procedimento;
- b) la documentazione da allegare;
- c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

6. In considerazione di quanto disposto dall'art. 5 del DL n. 70/2011 in materia di "costruzioni private" relativamente alle modalità di presentazione con modalità telematica di pratiche, segnalazioni, comunicazioni al S.U.E. e prima della definizione sistemica della "piattaforma telematica" del S.U.E. sono attualmente presentabili telematicamente alla P.E.C. del Comune di Guardiagrele i seguenti documenti :

Ai sensi del D.Lgs. 3-3-2011 n. 28(In vigore dal 29 marzo 2011)

PAS

Art. 6 Il proprietario dell'immobile o chi abbia la disponibilità sugli immobili interessati dall'impianto e dalle opere connesse presenta al Comune, mediante mezzo cartaceo o **in via telematica**, almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, una dichiarazione accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un progettista abilitato e dagli CIL impianti

Art. 7 Gli interventi di installazione di impianti solari termici sono considerati attività ad edilizia libera e sono realizzati, ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2008, n.



115, previa comunicazione, anche **per via telematica**, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'amministrazione comunale, qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

Ai sensi dell' art. 6 comma 2 del DPR 380/01

Nel rispetto dei medesimi presupposti di cui al comma 1, previa comunicazione, anche **per via telematica**, dell'inizio dei lavori (edilizia libera) da parte dell'interessato all'amministrazione comunale...

La piattaforma informatica ricalcherà quella del SUAP attraverso modalità di trasmissione di documenti con firma digitale e invio di note e provvedimenti firmati digitalmente .

7. Per consentire una preliminare verifica di completezza dei documenti ed evitare ritardi procedurali, la comunicazione per l'edilizia libera, la S.C.I.A., la P.A.S. e la D.I.A. possono essere presentate al front office dello sportello unico per l'edilizia nei giorni e orari di apertura al pubblico . Gli istruttori tecnici del S.U.E. valuteranno preliminarmente la completezza della documentazione. Il Visto preliminare sulle pratiche presuppone la presunta completezza della pratica mentre l'istruzione formale sarà espletata dai responsabili dei procedimenti designati nei tempi stabiliti dal DPR 380/01 e s. m. e i.

8. La domanda di permesso di costruire, di agibilità e ogni altra richiesta per lo Sportello Unico Edilizia sono presentate al Protocollo Generale del Comune; la data di ricezione al Protocollo Generale costituisce l'avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90. Segue l'istruzione per il rilascio secondo la tempistica del DPR 380/01 e s. m. e i.. Ove non regolamentato, il rilascio del "provvedimento " o la richiesta di integrazione avviene nei trenta giorni successivi alla domanda a meno di sospensione dei termini per adotte specifiche motivazioni da parte del responsabile del procedimento.

9. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti.

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 unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, fax ecc...

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

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

10. Ove occorranza 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 per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

11. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti.

Art. 11 (Svolgimento del procedimento e rilascio del provvedimento)

1. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al testo unico per l'edilizia , l'art. 19 della L. 241/90 per la SCIA e secondo le norme di settore per la PAS.

2. Salvo le comunicazioni, D.I.A., P.A.S. e S.C.I.A., conclude il procedimento l'avviso al richiedente e al progettista di rilascio o diniego. Il provvedimento conclusivo sarà rilasciato entro giorni 10 dieci dalla presentazione dei documenti e versamenti conclusivi indicati nell'avviso di rilascio ovvero nei successivi 10

dieci giorni dall'integrazione relativa alla richiesta e concertazione delle modifiche di modesta entità di cui al successivo comma 9.

3. Nell'ambito del procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire e del certificato di conformità edilizia e agibilità, lo Sportello unico dell'edilizia, acquisisce direttamente, ove non allegati dal richiedente, i pareri, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati degli uffici e degli enti esterni chiamati ad esprimersi in materia.

4. Il SUE cura altresì l'acquisizione degli atti di cui al punto precedente, anche mediante la convocazione della Conferenza di servizi.

5. Il SUE provvede all'acquisizione degli atti direttamente o tramite Conferenza di servizi, anche qualora siano funzionali alla validità delle denunce di inizio attività e alle segnalazioni certificate di inizio attività e non siano già allegati alle stesse.

6. Il SUE provvede anche al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. A tal fine il richiedente dovrà depositare istanza scritta secondo la modulistica predisposta dal responsabile del S.U.E. indicante i dati catastali del terreno e la sua ubicazione inequivocabile. Tale istanza deve recare in allegato uno stralcio della mappa catastale in cui sia evidenziato l'immobile oggetto di richiesta. Il SUE rilascia il certificato sulla base degli elementi risultanti dallo strumento urbanistico.

7. Il procedimento per il rilascio del titolo abilitativo si riferisce alle attività edilizie non soggette ad autocertificazione ai sensi del D.P.R.380/2001.

8. Il responsabile del procedimento ne cura l'istruttoria, sottoponendo il progetto all'esame della Commissione Edilizia e della conferenza dei Servizi nelle ipotesi previste dal Testo Unico. Acquisisce il parere della Commissione e Conferenza e i pareri degli altri uffici comunali e degli Enti terzi, anche attraverso la convocazione della conferenza dei servizi e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, o entro il maggiore termine stabilito dalla normativa vigente in relazione agli specifici endoprocedimenti, una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnica giuridica dell'intervento richiesto.

9. Se il responsabile del procedimento ritiene che ai fini del rilascio del provvedimento abilitativo sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può nel termine indicato al comma 2, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine del procedimento.

10. La denuncia di inizio attività o analogo atto (P.A.S.) è presentata, almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori o nel diverso termine indicato dalla legislazione regionale vigente, allo sportello unico per l'edilizia con le modalità di cui al comma 6 del precedente art. 10. Le certificazioni vengono, dalla struttura, sottoposte a verifica secondo il regolamento comunale di controllo delle autocertificazioni.

11. Il responsabile del procedimento, ove riscontri l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, comunica all'interessato di non effettuare il previsto intervento. E' comunque salva la facoltà di ripresentare denuncia di inizio attività con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.

12. I termini di efficacia della D.I.A. (30 gg dalla presentazione) sono interrotti e ricominciano a decorrere per intero alla presentazione dell'integrazione solo nel caso di richiesta di perfezionamento del progetto (verifica parametri, distanze, modifiche dei grafici ecc.). La circostanza è indicata nella richiesta dello Sportello.

13 . In caso di mancanza di documenti non essenziali a giudizio del responsabile del procedimento, i termini di efficacia della D.I.A. vengono sospesi ma non rideducono per intero dalla presentazione dell'integrazione bensì riprendono dal momento dell'interruzione.

14. L'attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione e dovrà concludersi entro 3 anni. Ultimato l'intervento il tecnico abilitato rilascia il Certificato di collaudo finale, con il quale attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la Segnalazione Certificata di Inizio Attività e, contestualmente, presenta attestazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato variazione di classamento.

15. In caso di mancanza di documenti necessari a conformare la segnalazione alla normativa vigente ed i suoi effetti, si invita l'istante a provvedere, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, a presentarli. Se, trascorsi i suddetti trenta giorni senza aver ricevuto la documentazione richiesta, l'amministrazione adatterà motivati interventi di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione di eventuali effetti dannosi di essa.

Art. 12 (Diritto di accesso)

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della L. 241/90 e delle altre norme in materia, nonché del regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni approvato con delibera di C.C. n° 39 del 28/11/2012

2. Per le modalità sull'accesso si rimanda alle norme previste dall'apposito regolamento comunale.

3. L'accesso non può in ogni caso essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relative.

4. 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 dello Sportello Unico.

5. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale nelle limitazioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 (Strutture interne di supporto allo Sportello Unico)

1. Per le strutture interne coinvolte con l'attività dello Sportello Unico si intendono, indipendentemente dall'assetto organizzativo attuale dell'Ente, soprattutto i seguenti uffici:

- Settore IV (tutti i Servizi)
- URP
- Comando P.M.
- Settore III /manutenzione e patrimonio
- Servizio tributi

Art. 14 (Dotazioni tecnologiche)



1. Lo Sportello Unico deve 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 devono garantire le seguenti funzioni:
 - collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - la gestione automatica dei procedimenti;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
3. 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.
4. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
5. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
6. Il 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. Il SUE svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 15 (Pubblicità del regolamento)

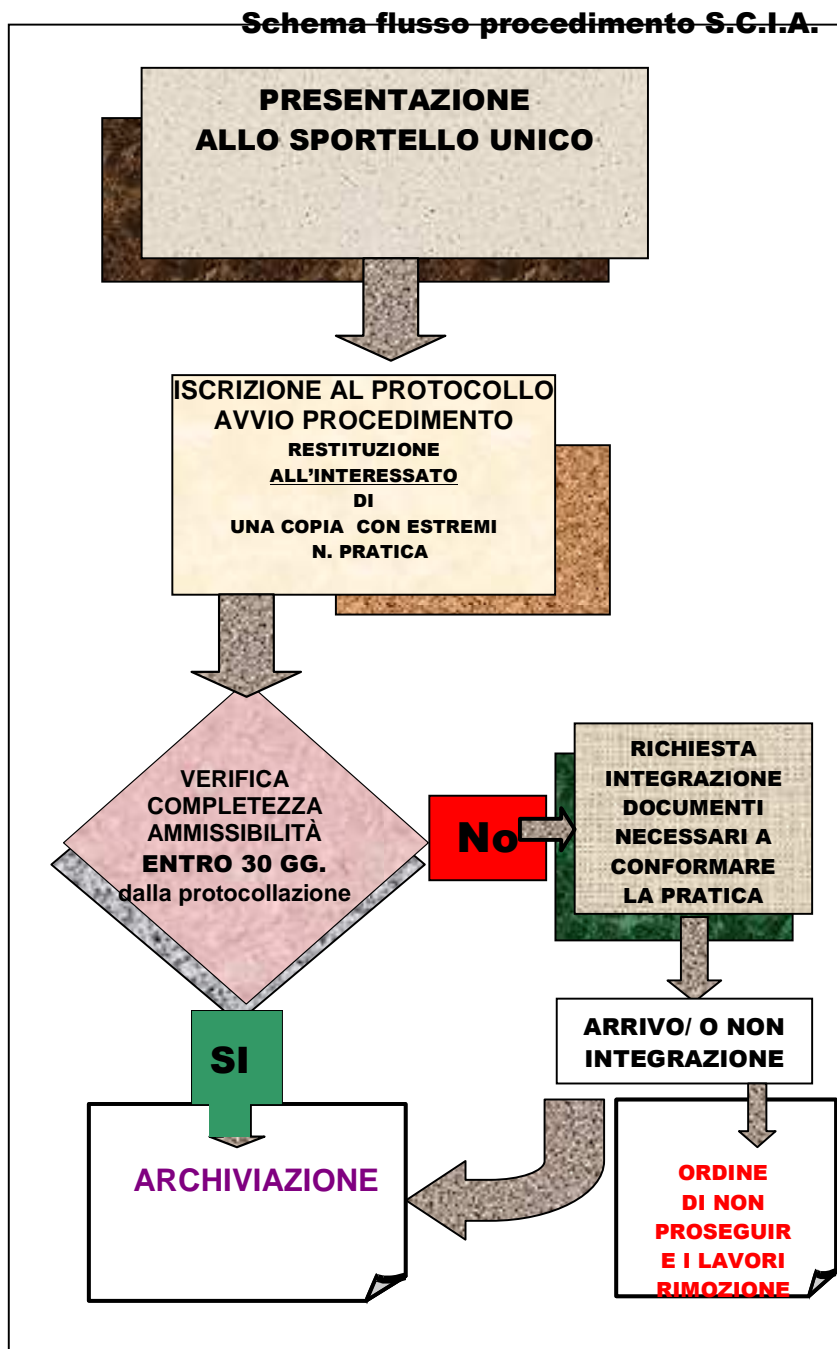
1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve essere inoltre sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 16 (Rinvio alle norme generali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico - edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai regolamenti comunali.

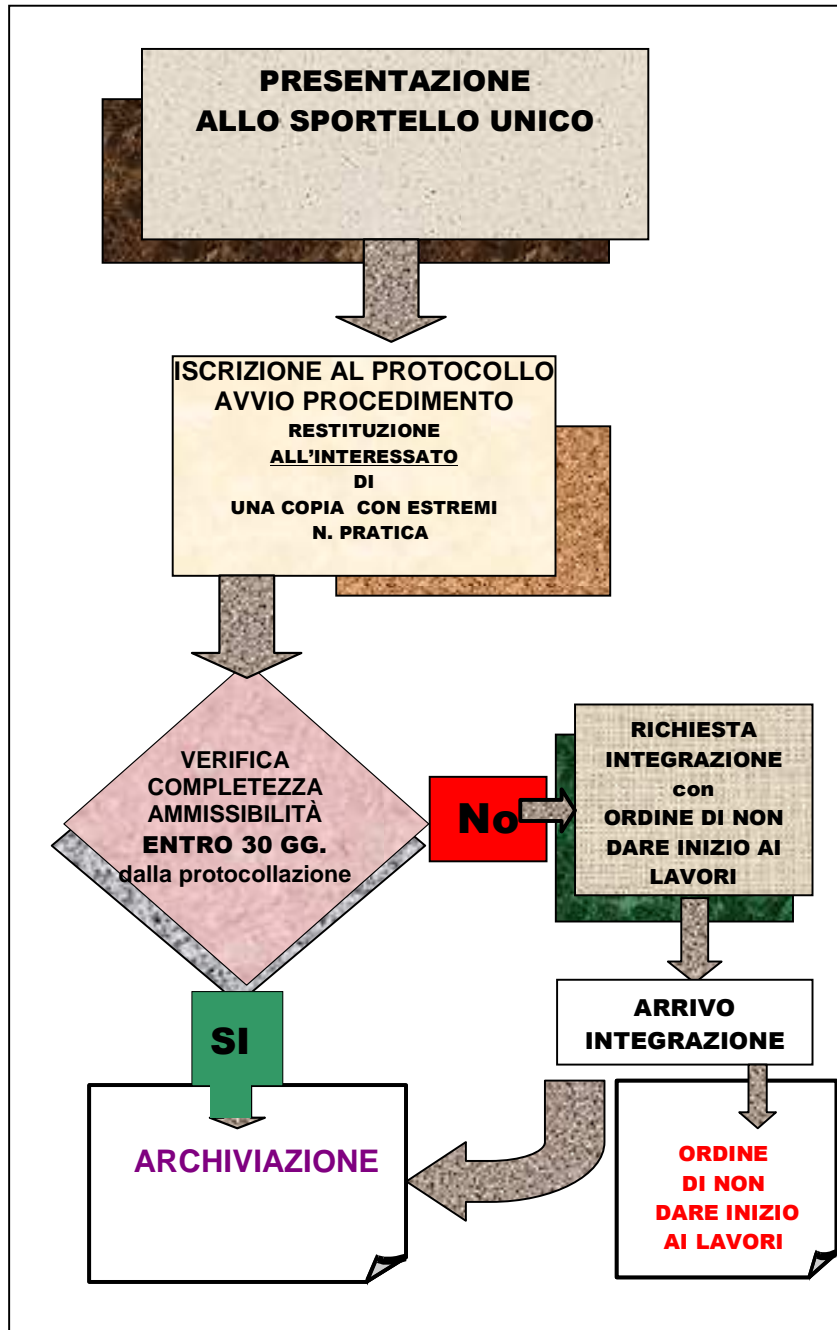
Art. 17 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità di approvazione del regolamento di organizzazione dei servizi.

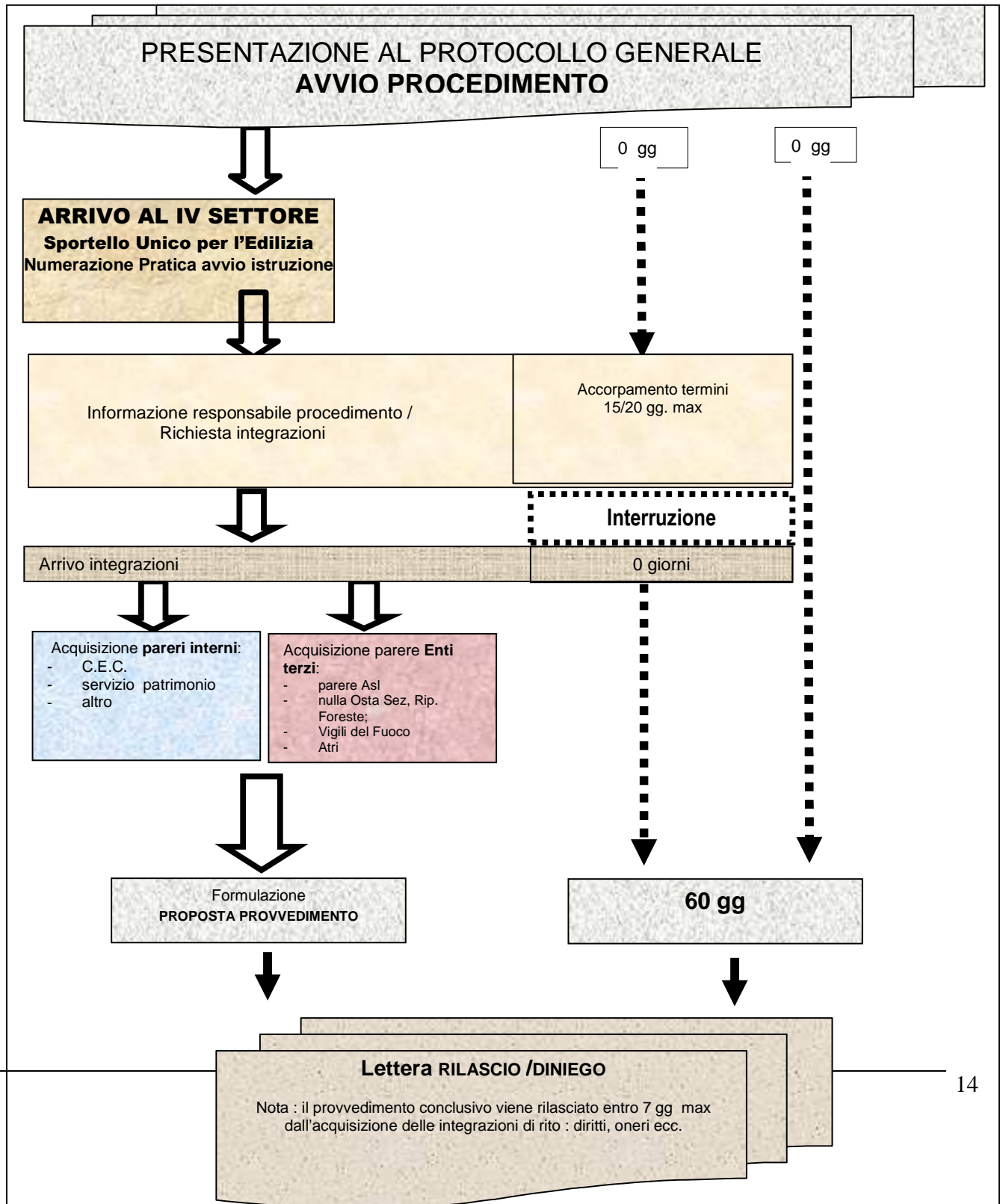


Se, trascorsi i suddetti trenta giorni senza aver ricevuto la documentazione richiesta, l'amministrazione adatterà motivati interventi di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione di eventuali effetti dannosi di essa.

Schema flusso procedimento D.I.A.



Schema flusso procedimento **Permesso di costruire** per edilizia civile



Inventario endoprocedimenti D.I.A. e Permesso di costruire per pareri interni

Settore/Servizio	ADEMPIMENTO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA A CORREDO DI DOMANDA E/O ATTO AUTORIZZATIVO
IV Settore Servizio Sportello Unico edilizia	<p>Nulla osta BB.AA. sub delegato</p> <p>Attività ricadenti nell'ambito della perimetrazione del Piano Regionale Paesaggistico o in terreni gravati da uso civico</p> <p>Nuovo Codice dei beni culturali e paesaggistici</p>	<p>Specifica richiesta (modello) n° 4 copie di progetto; n°4 relazione tecnica con documentazione fotografica : n. 4 copie relazione di relazione paesaggistica</p> <p>Modulistica del Servizio S.U.E.</p>
IV Settore Servizio Sportello Unico edilizia	<p>Parere Commissione Edilizia Comunale . Interventi di nuova costruzione e/o ristrutturazione e ampliamenti.</p>	<p>Doc allegati al Permesso di costruire</p> <p>n°2 copie di progetto; n°2 copie di relazione tecnica;</p> <p>modulistica del Servizio S.U.E.</p>
IV Settore Servizio sportello Unico edilizia	<p>Presenza d'atto valutazione d'incidenza</p> <p>Attività ricadenti in aree ZPS e SIC</p>	<p>n° 3 copie valutazione d'incidenza redatta secondo le linee guida della Regione Abruzzo</p>
II Settore Servizio tributi/concessioni	<p>Concessione suolo pubblico</p> <p>Interventi ricadenti su proprietà comunali</p>	<p>Specifica richiesta Modulistica del servizio</p>
III Settore Servizio manutenzioni/patrimonio	<p>Parere/nulla osta Interventi ricadenti su proprietà comunali o che incidono sull'uso pubblico</p>	<p>Richiesta da parte del Servizio Sportello Unico Edilizia , se del caso.</p>

Inventario endoprocedimenti per richiesta pareri enti terzi

ENTE	VINCOLO E/O ADEMPIMENTO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA A CORREDO DI DOMANDA E/O ATTO AUTORIZZATIVO
ISPETTORATO RIPARTIMENTALE DELLE FORESTE Via Pianella, 4 CHIETI	Nulla Osta Vincolo idrogeologico; artt. 1-16 R.D.L. 30.12.1923, n. 3267 Vincolo forestale Art. 17-23	n°2 copie di progetto; n°2 relazione tecnica con precisazione dei movimenti terra, presenza di falde idriche, superficiali e non;
PARCO NAZIONALE DELLA MAIELLA CAMPO DI GIOVE	Parere Attività ricadenti nel Parco	n°2 copie di progetto; n°2 copie di relazione tecnica;
SOPRINTEND. ARCHEOLOGICA PER L'ABRUZZO Via Tintoni, 1 CHIETI	Parere Vincolo archeologico;	n°2 copie di progetto; n°2 copie di relazione tecnica; n°2 copie di documentazione fotografica;
COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO Ufficio Prevenzione CHIETI	Nulla osta Prevenzione incendi	Domanda su apposita modulistica n° 2 copie di progetto; n° 2 relazione tecnica; copia del versamento di €..... sul c.c.p. n°..... intestato a;
A.N.A.S. Via Raffaello XX PESCARA	Autorizzazione/NULLA OSTA Ente proprietario Vincolo rispetto stradale	n°4 copie di progetto con indicazione della progressiva chilometrica e strada interessata; n°4 copie di relazione tecnica; copia del versamento di €..... sul c.c.p. intestato a;
A.S.L. Guardiagrele Dipartimento Prevenzione	Parere sanitario	n°2 copie di progetto; n°2 copie di relazione tecnica; versamento diritti ASL
AMM.NE PROVINCIALE Servizio Concessioni Stradali CHIETI	Vincolo rispetto stradale	Versamento della somma di €.....(diritti per istruttoria pratica) e € (diritti di segreteria) sul c.c.p. 14666663 Amm.ne P.le - Servizio Concessioni Stradali - CHIETI; fotocopia codice fiscale e Partita IVA; fotocopia decreto di accesso; n° 4 copie di disegni contenenti: Estratto di mappa catastale; Planimetria riferita alla S.P. nel punto interessato; una o più sezioni esistente; una o più sezioni dello stato modificato; relazione tecnica riassuntiva delle opere da realizzare; relazione particolareggiata di ogni singola opera; relazione di asseveramento; Certificato di residenza (autocertificazione); Certificato di Destinazione Urbanistica in bollo; Certificato di Delimitazione Urbana ai sensi del D.L.vo 285/93;

Allegati :

1. QUADRO SINOTTICO DEL RAPPORTO TRA TITOLI E INTERVENTI EDILIZI

Edilizia civile

2. Domanda di Permesso di costruire per edilizia civile ;
3. Denuncia d'Inizio Attività per edilizia civile;
4. Procedura Abilitativa Semplificata
5. Segnalazione Certificata di Inizio Attività per edilizia civile;
6. Comunicazione di Inizio Lavori di cui all'art. 6 comma 1 del DPR 380/01 ;
7. Comunicazione di Inizio Lavori di cui all'art 6 comma 2 lett. a); b); c); d); e) del DPR 380/01
8. Domanda Agibilità per edilizia civile
9. Domanda Autorizzazione paesaggistica
10. Domanda Autorizzazione paesaggistica semplificata

Impianti di produzione di energia alternativa

11. Comunicazione di Inizio Lavori *impianti energetici art. 6, lettera a) DPR 380/01*
12. Comunicazione di Inizio Lavori *impianti energetici art. 6, lettera a) DPR 380/01*

Altri procedimenti

13. Richiesta autorizzazione amministrativa per elementi di arredo e pubblicità
14. Voltura SCIA o DIA