



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Articolo 1 - Oggetto

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

Ai fini del presente regolamento:

- per SUE s'intende l'ufficio denominato Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;
- per responsabile del SUE s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ovvero di altro responsabile della stessa struttura appositamente individuato;
- per responsabile del procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

Articolo 3 - Ambito d'applicazione

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR 380/2001 il SUE provvede:

- a) alla ricezione delle denunce di inizio attività 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 degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490; (*ora* artt. 23, 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004 -*n.d.r.*).
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui alla lettera 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 testo unico, 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 degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- d) al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio; (lettera così modificata dall'art. 3 del d.lgs. n. 222 del 2016)
- 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 presente testo unico. alla predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPR 380/2001 lo sportello unico per l'edilizia acquisisce 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.

Articolo 4 - Finalità

Il SUE persegue la finalità di:

- migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini mediante la creazione di un unico punto di accesso;
- ottimizzare i tempi di istruttorie e garantire il rispetto dei termini di legge
- aumentare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa

Articolo 5 - Istituzione

L'ufficio SUE è istituito presso il settore VI Urbanistico, Edilizia e Ambiente

Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio SUE

Al Responsabile dell'ufficio SUE compete:

- L'assegnazione a se o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa preposta all'espletamento delle pratiche edilizie, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
- Il rispetto delle norme che disciplinano il diritto di partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo ai sensi del capo III della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. dalla comunicazione di avvio del procedimento amministrativo alla presa visione degli atti
- Adozione del provvedimento finale e garanzia della conclusione del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. secondo i termini e le tempistiche previste dalle diverse disposizioni normative di settore, anche attraverso la convocazione di apposita conferenza di servizi
- Predisposizione e adozione di tutti gli atti necessari ad uniformare e aggiornare la modulistica da rendere disponibili sul sito istituzionale del Comune di Tivoli
- Le proposte per l'adozione di regolamenti per migliorare il funzionamento e l'efficienza del SUE

Articolo 7 - Attribuzioni del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento, individuato con le modalità di cui al precedente articolo svolge, nell'ambito dei procedimenti di cui al titolo II e titolo III del DPR 380/01 e del capo IV della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. "Semplificazione dell'azione amministrativa" i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. di seguito elencati:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il RUP dovrà provvedere altresì a fornire idoneo supporto tecnico all'Avvocatura Comunale in caso di contenzioso, predisponendo memorie scritte sui procedimenti contestati.

Articolo 8 - Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

Ai sensi dell'art. 5 comma 1-bis del DPR 380/01, resta ferma la competenza del SUAP definita dal regolamento di cui al DPR 7 settembre 2010 n. 160. Il SUE dovrà garantire la piena collaborazione con il SUAP, adottando tutti i relativi provvedimenti di competenza nell'ambito delle procedure avviate dal SUAP ai sensi del capo IV della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 9 - Organizzazione del SUE

Il SUE è costituito dal personale tecnico ed amministrativo del settore VI Urbanistico, Edilizia e Ambiente. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE stesso, sono adottati i necessari atti di organizzazione da parte dell'Ente. Al fine di cui al comma precedente l'Amministrazione Comunale, conseguentemente ai propri programmi, assegna al SUE le risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate

alle finalità perseguite. L'ufficio SUE ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente funzionali alla propria attività. Il Responsabile del SUE può richiedere prestazioni d'attività collaborativa in posizione di staff ai Responsabili degli Uffici e/o Servizi comunali, direttamente o tramite il Segretario Generale, concordando tempi e modalità.

Articolo 10 - Presentazione delle pratiche

Ai sensi dell'art. 5 comma 4-bis del DPR 380/01 il SUE è tenuto ad accettare domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e relativi elaborati grafici e allegati con modalità telematica, da inoltrare con la stessa modalità anche alle altre amministrazioni in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto legge 10 gennaio 2006 n. 4. Nelle more dell'istituzione dello SUET (Sportello Unico per l'Edilizia Telematica), che possa consentire un accesso diretto dei cittadini e dei professionisti alla piattaforma telematica appositamente costruita e in attesa della stipula di accordi procedurali con altre Amministrazioni/Enti Pubblici per l'espressione dei pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi, le pratiche dirette al SUE dovranno essere presentate all'ufficio protocollo in modalità cartacea ovvero tramite invio con PEC. Al fine di uniformare le procedure di protocollazione e garantire l'effettivo rispetto dell'ordine di ricevimento, saranno rese note e pubblicizzate, anche sul sito istituzionale dell'Ente, le modalità di presentazione delle diverse tipologie di pratiche edilizie.

Articolo 11 - Formazione e aggiornamento

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 12 - Termini per l'archiviazione delle pratiche

Per quanto concerne la procedura inerente il rilascio dei permessi di costruire sono stabiliti i seguenti termini da assegnare alle ditte richiedenti per l'integrazione delle pratiche a far data dal ricevimento della richiesta comunale:

- 60 (sessanta) giorni per aderire alla richiesta di apportare le modifiche di modesta entità di cui all'art. 20 - comma 4 del D.P.R. 6.6.2001 n. 380
- 90 (novanta) giorni per produrre la documentazione richiesta ai sensi dell'art. 20 - comma 5 del D.P.R. 6.6.2001 n. 380, necessaria per l'esame del progetto

Alla scadenza infruttuosa dei termini di cui al comma precedente, ove gli stessi non siano stati prorogati su istanza di parte, il Responsabile del SUE può procedere all'archiviazione delle pratiche e concludere il procedimento.

Articolo 13 - Rinvio alle norme generali

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

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.