

CITTA' DI SAN DONA' DI PIAVE  
Provincia di Venezia



# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Ai sensi del DPR n. 380 del 06.06.2001

**Approvato con D.G.C. n. 211 del 22/08/2002**

**Redatto dal Servizio Edilizia Privata – 4° Settore**  
Giugno 2002

## INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Istituzione dello Sportello Unico	pag. 3
Art. 3	Finalità	pag. 3
Art. 4	Compiti e Funzioni	pag. 3
Art. 5	Organizzazione e provvedimenti	pag. 4
Art. 6	Responsabile della Struttura	pag. 4
Art. 7	Responsabile dello Sportello Unico	pag. 5
Art. 8	Compiti del responsabile dello Sportello Unico	pag. 5
Art. 9	Avvio del procedimento	pag. 6
Art. 10	Principi per la gestione del procedimento	pag. 6
Art. 11	Modalità di presentazione della domanda	pag. 6
Art. 12	Diritto di accesso	pag. 7
Art. 13	Strutture interne di supporto allo Sportello Unico	pag. 7
Art. 14	Dotazioni tecnologiche	pag. 8
Art. 15	Formazione e aggiornamento	pag. 8
Art. 16	Forme di incentivazione e promozione	pag. 8
Art. 17	Sanzioni	pag. 9
Art. 18	Rinvio alle norme generali	pag. 9
Art. 19	Entrata in vigore	pag. 9

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per l'edilizia ai sensi del DPR n. 380 del 20/10/2001.
2. Esso costituisce parte integrante del Regolamento degli Uffici e dei servizi del Comune e ne modifica gli aspetti eventuale diversamente disciplinari

## Art. 2 - Istituzione dello Sportello Unico

1. Presso il Comune di S. Donà di Piave è istituito lo Sportello Unico per L'Edilizia (SUE). In esso confluiscono le istanze e i procedimenti relativi alle istanze per il rilascio di atti amministrativi nel settore dell'edilizia privata. Esso opera in virtù delle norme contenute nel presente regolamento e della normativa citata nel precedente art. 1.
2. L'ufficio dello Sportello Unico viene individuato all'interno del Servizio Edilizia Privata del 4° Settore e ne costituisce parte integrante.

## Art. 3 - Finalità

1. Lo Sportello Unico costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi di beni e servizi nel territorio comunale.

## Art. 4 - Compiti e Funzioni

1. Lo Sportello Unico sarà deputato al rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale ed in particolare:
  - alla ricezione delle denunce di inizio attività o delle domande per il rilascio della concessione ed autorizzazione edilizia e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché la ricezione dei progetti approvati dalla soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt.36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490;
  - al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
  - 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.
  - sono escluse le attività inerenti alla disciplina del commercio e le occupazioni del suolo pubblico.
2. Inoltre lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) **amministrativo**, per la gestione del procedimento unico;
  - b) **informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere. Le informazioni sulle materie gestite dallo sportello vengono date mediante accesso diretto dei cittadini agli uffici nei giorni ed orari prefissati e che

verranno resi pubblici, sia mediante materiale illustrativo e cartaceo che potrà essere ritirato presso gli uffici, sia mediante accesso al sito web del Comune.

3. Le funzioni di cui ai precedenti commi sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

#### **Art. 5 - Organizzazione e provvedimenti**

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, lo Sportello Unico costituisce una posizione di lavoro denominata "ufficio".
2. Lo Sportello Unico è una unità operativa alle dirette dipendenze del dirigente del 4° Settore – Urbanistica, Edilizia Privata, Sit e Patrimonio.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dell'amministrazione comunale.
4. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi ed attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni con enti ed istituti esterni all'amministrazione comunale. Tali convenzioni dovranno avere termini e contenuti coerenti con quelli riportati nel presente regolamento.
5. Ai fini del rilascio degli atti concessori o del certificato di agibilità, qualora non allegato dal richiedente, l'ufficio dello Sportello Unico acquisisce direttamente:
  - il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione
  - il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio
6. L'ufficio cura altresì, su richiesta del Responsabile del Procedimento, i provvedimenti necessari per l'acquisizione, anche mediante la Conferenza di Servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, indispensabili ai fini della realizzazione dell'intervento riportati nel Regolamento Edilizio.
7. Lo sportello Unico provvede anche al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. A tal fine il richiedente dovrà depositare istanza scritta secondo moduli predisposti dall'amministrazione indicante i dati catastali del terreno e la sua ubicazione inequivocabile.

Lo Sportello Unico rilascia il certificato sulla base delle certificazioni risultanti dallo strumento urbanistico.

E' onere del richiedente o dell'utilizzante il certificato verificare eventuali cessioni di cubatura che siano state effettuate dal proprietario del terreno.

Lo Sportello Unico può provvedere alla correzione di eventuali errori commessi nella redazione dei certificati di destinazione urbanistica, considerando che la capacità edificatoria del terreno deriva dalla sua classificazione come prevista dallo strumento urbanistico generale e particolareggiato, se esistente, e non da quella eventualmente riconosciuta dal certificato di destinazione urbanistica.
8. Lo Sportello Unico segue l'ordine di protocollo generale del Comune.

#### **Art. 6 - Responsabile della Struttura**

1. Il Responsabile della Struttura e' il Dirigente del Settore tecnico, il quale deve adempiere allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, ed in particolare deve avere cura:
  - dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;

- della nomina del Responsabile dello Sportello Unico e dei responsabili del procedimento, ai sensi della legge 241/1990;
  - dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
  - della corretta indizione della Conferenza di Servizi, effettuata dal Responsabile dello Sportello Unico, potendo ad esso sostituirsi;
  - della trasmissione degli atti all'Autorità di Polizia Giudiziaria.
2. Spetta al Dirigente del settore tecnico adottare le determinazioni inerenti agli interventi di cui all' articolo 3. Il Dirigente può peraltro, assegnare al responsabile dello Sportello Unico l'adozione di provvedimenti, anche finali, di sua competenza.
  3. Il dirigente di settore deve porre 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;
    - risoluzioni 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica;
  4. Il responsabile della Struttura può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativi ai responsabili delle altre strutture dell'ente, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.
  5. 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. Qualora ne ravvisi l'opportunità, può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
  6. Si da atto che la Conferenza di Servizi potrà legittimamente prendere decisioni anche in assenza dei soggetti che ne fanno parte se gli stessi sono stati regolarmente invitati a partecipare alla stessa.

#### **Art. 7 - Responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla gestione dell'Ufficio dello Sportello unico è proposto un dipendente apicale di categoria D , nominato posizione organizzativa al dirigente del settore tecnico (in conformità alle scelte e ai vincoli della contrattazione integrativa decentrata), che rivestirà il ruolo di "Responsabile dello Sportello Unico".
2. L'incarico di responsabile dello Sportello Unico è conferito, con provvedimento motivato e secondo criteri di professionalità e di effettiva attitudine alle funzioni.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico, le funzioni sono assunte o direttamente dal dirigente del settore tecnico o da altro personale, anche di categoria inferiore alla D, incaricato dallo stesso dirigente.

#### **Art. 8 - Compiti del responsabile dello Sportello Unico**

1. Al responsabile dello Sportello Unico competono i poteri e i doveri del Responsabile dello Sportello Unico così come previsto dalla legge. Esso ha la

responsabilità dell'istruttoria dell'intero procedimento per il rilascio dei permessi di costruire e degli altri atti di sua competenza

2. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - coordina l'attività del personale facente parte dell'ufficio dello Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del comune;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi e/o di inadempimenti;
  - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici in volta in volta interessati;
  - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - svolge ogni altra attività ad esso delegata dal dirigente del settore tecnico;
  - convoca la conferenza di servizi nei casi previsti dalla legge.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso.

#### **Art. 9 - Avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.
2. Le domande oggetto di disciplina del presente regolamento vengono protocollate al protocollo comunale. La domanda viene, altresì, immessa nell'archivio informatico, una volta attivato da parte dell'ente. Dalla data del protocollo prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso che dovrà essere comunicato al richiedente.

#### **Art. 10 - Principi per la gestione del procedimento**

1. La gestione del procedimento deve essere improntata a conseguire i seguenti obiettivi:
  - riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, atti ed attività che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - libertà per l'utente per interagire direttamente con gli uffici e le pubbliche amministrazioni titolari dei sub procedimenti;
  - ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti con gli altri comuni della provincia e con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento

#### **Art. 11 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme, numero delle copie e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.
3. In caso di richiesta di permesso di costruire il richiedente dovrà produrre istanza scritta e sottoscritta contenente i dati fondamentali della richiesta in conformità alla modulistica comunale.
4. Qualora intenda delegare un professionista di fiducia dovrà delegarlo appositamente mediante atto scritto contenente anche gli estremi di documento identità ed i dati analitici del delegato. La delega potrà riguardare anche la richiesta di accettazione o trattazione di modifiche modeste al progetto presentato.
5. Alla richiesta dovranno essere allegati anche gli elaborati progettuali secondo eventuali stampati predisposti dall'amministrazione comunale.
6. La domanda correlata da autocertificazione, nel caso di procedimento mediante autocertificazione, può essere presentata direttamente dall'interessato o suo incaricato allo Sportello unico o può essere inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 12 - Diritto di accesso**

1. L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, oltre all'accesso potrà essere esercitato, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità.
2. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega.
3. In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.
4. Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.
5. 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 e documenti dello Sportello Unico.
6. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 13 - Strutture interne di supporto allo Sportello Unico**

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

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Sit
- Patrimonio

#### **Art. 14 - Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico 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. Il collegamento in rete, informatico e telematico, si intende completato quando sono attivati i collegamenti con gli uffici interni dell'ente e con gli enti esterni coinvolti e convenzionati nel procedimento.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni, distinte per imprese e per utenti, in tema di insediamenti produttivi ed edilizi:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati, in particolare con quelli delle strutture di riferimento coinvolte nei procedimenti amministrativi dello sportello;
  - b) 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, informazione sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente;
  - c) la gestione automatica dei procedimenti, che abbia quali requisiti minimi:
    - l'indicazione del numero di pratica generato automaticamente dalla procedura, della tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, se persona fisica o giuridica;
    - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
    - la produzione automatica di avvisi all'operatore che lo informino delle scadenze previste dalla procedura e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste.

#### **Art. 15 - Formazione e aggiornamento**

1. L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di lingua straniera e a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

#### **Art. 16 - Forme di incentivazione e promozione**

1. Il dirigente del settore tecnico ed economico dovrà attivarsi per veicolare anche all'esterno dell'ente le novità ed i contenuti del nuovo Sportello Unico dell'edilizia
2. A tal fine dovrà:
  - a) Promuovere la conoscenza e il dibattito su tutti i temi di interesse dello Sportello e dei contenuti del Testo Unico dell'edilizia;
  - b) Curare che il Programma annuale e triennale della Formazione redatti ai sensi degli articoli 4 e 23 del CCNL dell'1.4.1999, abbiano contenuti di

approfondimento, aggiornamento e di formazione in ordine alle tematiche riguardanti lo sportello unico dell'edilizia e più in generale in ordine ai rapporti sempre più semplificati ed efficaci tra l'ente ed i cittadini;

- c) Predisporre le proposte all'Amministrazione comunale per favorire l'inserimento nel Programma annuale e triennale del fabbisogno delle risorse umane di processi interni di carriera attraverso specifiche selezioni verticali interne o riservate per il personale dell'ente;
- d) Promuovere l'organizzazione degli uffici in funzione dello sviluppo delle professionalità interne avendo riferimento, in particolare agli incarichi di responsabili dell'area delle posizioni organizzative.

#### **Art. 17 - Sanzioni**

- 1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (art.11 DPR N.403 DEL 1998).
- 2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli anche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte.

#### **Art. 18 - Rinvio alle norme generali**

- 1. Per quanto riguarda non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

- 1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutiva della delibera della sua approvazione.