

COMUNE DI ORIO LITTA

(Provincia di Lodi)

**REGOLAMENTO
PER
L' ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DELLO SPORTELLO UNICO
PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 03 aprile 2013

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

DPR 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e L.R. 31 marzo 2005, n. 12 e s.m.i.

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento detta norme di organizzazione e gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) ed ai sensi dell'art. 32 della L.R. n. 12 del 31 marzo 2005 (Legge per il Governo del Territorio).
2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività proprie dello Sportello stesso.

Art. 2. Compiti primari dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380/2001, e 32 della L.R., n. 12/2005 lo Sportello Unico per l'Edilizia espleta le seguenti attività:
 - a) riceve le denunce di inizio attività e le domande per il rilascio di permessi di costruire ed ogni atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, come modificati dal Codice dei BB.CC. D.L.gs. n° 42/04;
 - b) fornisce informazioni sulle materie di cui al punto a), anche attraverso la predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente, anche per via telematica, a chi vi abbia interesse;
 - c) adotta i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi, nelle materie di cui al punto a), ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/90 e del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni approvato con atto C.C. n. 7 del 28.02.1996 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) rilascia i permessi di costruire, i certificati di agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni di provvedimenti a carattere urbanistico paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, nel rispetto dei termini di legge e di regolamento;
 - e) cura i rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia.

Art. 3. Organizzazione del lavoro

1. L'ufficio dello Sportello per l'Edilizia viene così strutturato ed organizzato:

a) Organico

L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata, di seguito riportato, con l'indicazione delle mansioni di ogni singolo componente:

n° addetti	Figura	Mansioni
1	Istruttore Amministrativo/tecnico Funzionario	Ricezione e catalogazione richieste già protocollate;
		Informazioni e sportello;
		Gestione archivio;
		Istruttoria delle richieste;
		Valutazione vincoli delegati;
		Verifica e calcolo delle oblazioni;
		Verifica e calcolo dei contributi di costruzione;
		Repressione abusi non suscettibili di sanatoria;
		Responsabile dello Sportello Unico dell'Edilizia;
		Controllo della regolarità tecnico-amministrativa;
		Controllo generale e firma dei relativi atti;
		Emanazione titoli abilitativi;

b) Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è fornito di dotazioni tecnologiche che consentano la rapida gestione delle procedure, l'agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture comunali e con gli enti esterni.

La dotazione tecnologica garantisce la creazione ed il funzionamento del data base di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. b).

La gestione delle informazioni contenute nel data base di cui sopra rese disponibili dallo Sportello Unico per l'Edilizia è assicurato ai privati interessati attraverso la messa in campo di criteri di trasparenza amministrativa.

Ai fini di cui al precedente comma, sono adottate le misure di sicurezza necessarie alla tutela dei dati personali contenuti nel data base.

c) Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è la Posizione Organizzativa preposta al servizio Edilizia Privata e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso.

In particolare:

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

Art. 4. Rapporti tra uffici comunali

1. I Responsabili di servizio assegnati alle strutture comunali competenti ad emettere pareri nell'ambito dei procedimenti di cui al presente regolamento sono responsabili della sollecita espressione e trasmissione degli stessi allo Sportello.
2. In particolare i pareri sono trasmessi entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta.
3. I Responsabili di servizio, referenti per lo Sportello, possono nominare un proprio delegato per lo scambio di ogni comunicazione utile all'espletamento della procedura e per fornire tutte le informazioni inerenti pareri di propria competenza, oltre che comunicare ogni cambiamento conseguente nuove disposizioni di legge o di regolamento.

4. I Responsabili di servizio partecipano, personalmente o a mezzo di dipendenti incaricati, agli incontri indetti dal Responsabile dello Sportello, finalizzati all'esame congiunto delle pratiche, all'emissione dei relativi pareri, nonché al confronto/consulenza con l'utenza. Tali momenti collegiali possono essere allargati alla partecipazione delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Art. 5. Gruppo di coordinamento

1. Il Gruppo di coordinamento dello Sportello per l'Edilizia è composto dal Responsabile dello Sportello e dai Responsabili dei servizi comunali, o loro delegati, interessati ai procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello medesimo. Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai dirigenti/Responsabili, o loro delegati, delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.
2. Il Gruppo di coordinamento:
 - a) può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
 - b) programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
 - c) assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
 - d) propone al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
 - e) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materie per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.
3. Il Gruppo di coordinamento è convocato e coordinato dal Responsabile dello Sportello per l'Edilizia, che riferisce periodicamente all'Assessore competente e al Segretario Generale.

Art. 6. Modulistica

1. L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia è organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata e creata direttamente dal personale sopra indicato.
2. Tutti i moduli di richiesta, di certificazione, di permesso, ecc. sono formulati e realizzati dallo Sportello Unico dell'Edilizia, con una grafica personalizzata e possono essere reperiti dall'utenza direttamente dal sito internet comunale o ritirati presso gli sportelli dell'Ufficio Protocollo e dell'Ufficio Tecnico.

Art. 7. Norme finali

1. Al presente regolamento è assicurata ampia pubblicità; a tali fini, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, anche attraverso il sito internet istituzionale, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarre copia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., alla L.R. n. 12/2005 e s.m.i., alle altre norme vigenti in materia di Enti Locali ed al Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.
3. Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di sperimentate problematiche organizzative e funzionali.
4. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dall'inizio della pubblicazione.