



COMUNE DI PALMI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Regolamento
di organizzazione e funzionamento dello
Sportello Unico per l'Edilizia
(SUE)

INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Finalità ed ambito di applicazione	5
Art. 4 - Funzioni, attività e servizi erogati	5
Art. 5 - Organizzazione, risorse umane e strumentali	8
Art. 6 - Competenze e Responsabilità.....	10
Art. 7 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive	12
Art. 8 - Rapporti con altri uffici o servizi del Comune.....	12
Art. 9 - Obblighi nel confronti dello SUE da parte degli altri Uffici o Servizi del Comune	13
Art. 10 - Controlli sulle asseverazioni ed autocertificazioni.....	13
Art. 11 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	14
Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali.....	15
Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità.....	15

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Palmi, secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e s.m.i..
2. Le disposizioni del presente Regolamento integrano, nello specifico, quelle contenute nello stesso D.P.R. n. 380/2001, nonché quelle previste dal Regolamento Edilizio comunale.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e salva diversa disposizione di legge, si intende per:
 - a) **Decreto:** il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*;
 - b) **SUE:** lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 *“l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte”*;
 - c) **Struttura:** l'unità organizzativa dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), costituita dal Dirigente dell'Area in cui è collocato il Servizio relativo, dal Responsabile del Servizio *“Sportello Unico per l'Edilizia”*, dai referenti interni di ciascun ufficio o servizio interessato, dal personale dipendente del Comune, in genere, a disposizione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), per l'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento e dalla vigente Legislazione al riguardo;
 - d) **Dirigente:** il Dirigente dell'Area Tecnica presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia;
 - e) **Responsabile del Servizio SUE:** il Dirigente o il funzionario preposto come Responsabile del Servizio *“Sportello Unico per l'Edilizia”*, come individuato tra il personale di Categoria D o C sulla base della struttura organizzativa del Comune, a cui compete il controllo sull'attività istruttoria; inoltre, qualora ne abbia le competenze, può essere delegato dal Dirigente all'indizione delle Conferenze di Servizi ed all'adozione del provvedimento finale;

- f) **Referente interno dello SUE:** il dipendente del Comune addetto al Servizio “Sportello Unico per l’Edilizia”, come individuato sulla base della struttura organizzativa del Comune, cui può essere assegnata l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- g) **Responsabile del procedimento:** il referente interno dello SUE, individuato tra il personale avente la qualifica di Categoria D o C, cui è assegnata dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio SUE, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del presente Regolamento, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- h) **Tecnico Istruttore:** il referente interno dello SUE, che può essere individuato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio SUE tra il personale avente almeno la qualifica di Categoria B, per l’attività istruttoria di supporto al responsabile del procedimento;
- i) **Ufficio o servizio collegato allo SUE:** gli Uffici o Servizi del Comune chiamati ad esprimersi con pareri o altri atti di assenso, nelle materie di competenza del SUE, secondo specifiche disposizioni legislative e regolamentari ovvero apposite disposizioni procedurali interne del Comune; esemplificativamente: *edilizia privata, controllo del territorio, paesaggio, pianificazione, commercio, attività produttive, ecologia, servizi tecnologici, tributi, demanio, polizia locale ecc.*
Non sono da considerarsi tali le aziende titolari dei servizi in concessione o gestione, che tengono rapporti diretti solo con gli uffici comunali cui si riferiscono;
- j) **Referente esterno dello SUE:** il dipendente di altro Ente o Amministrazione terza, da queste individuato, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie, collegate allo SUE, per espressione di pareri o altro atti di assenso;
- k) **Provvedimento:** l’atto conclusivo del procedimento che rappresenta, agli effetti di legge, il titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto, salva diversa disposizione di legge;
- l) **Portale comunale:** le pagine web del Comune raggiungibili all’indirizzo www.comune.palmi.rc.it che consente di ottenere informazioni specifiche circa l’attività edilizia sul territorio del Comune, di seguire l’iter procedurale delle pratiche e conoscere il loro stato di avanzamento e finale;

- m) **Modalità telematica:** la modalità di presentazione, ricezione e trasmissione di domande, denunce, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e relativi elaborati tecnici, nel rispetto dei contenuti di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e D.Lgs. n. 235/2010, e s.m.i.;
- n) **PEC:** la Posta Elettronica Certificata dello SUE.

Art. 3 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'attività edilizia, sul proprio territorio. Lo stesso cura tutti i rapporti fra il privato, l'Amministrazione e, ove occorra, le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio previsto da eseguire.
2. Per le finalità di cui sopra, lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), costituisce l'unico punto di accesso per chiunque abbia interesse ad accedere ai servizi da questo erogati ai sensi del successivo art. 4.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte, acquisisce altresì presso le Amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi (ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i), gli atti di assenso, comunque denominati, delle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Art. 4 - Funzioni, attività e servizi erogati

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) provvede in particolare, in modalità telematica e mediante il proprio portale comunale:
 - a) alla ricezione delle comunicazioni e segnalazioni certificate d'inizio attività e di agibilità e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del D.Lgs. 42/2004 "*Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*";
 - b) a fornire informazioni sulle materie di competenza, circa gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente Regolamento,

- all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili nelle materie trattate;
- c) al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle 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 di trasformazione edilizia del territorio;
- d) alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio previsto da eseguire con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del D.P.R. 380/2001;
- e) agli incombeni necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:
- il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94;
 - l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
 - l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
 - gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
 - il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
 - gli assensi in materia di servitù militari, viarie, ferroviarie e simili;

- il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività o i servizi erogati dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, utilizzando il portale comunale dedicato, a mezzo di sottoscrizione digitale (PEC) del progettista che agisce altresì in forza di procura speciale ai sensi dell'art. 1392 del Codice Civile, secondo quanto disciplinato dalla vigente legislazione al riguardo. Sono escluse le sole attività per le quali è possibile dare corso in assenza di progettista abilitato; sino all'adozione di specifiche modalità di sottoscrizione digitale riconosciuta, le stesse possono essere presentate ancora in modalità cartacea al protocollo generale del Comune.
3. Le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), si avviano con il recepimento delle istanze al protocollo e si concludono con l'emissione del provvedimento. Resta ferma la responsabilità, anche nelle fasi endoprocedimentali, delle Amministrazioni diverse dal Comune o degli altri uffici o servizi comunali diversi dal SUE e competenti per materia, in ordine a specifici atti e adempimenti, comunque connessi, presupposti e/o conseguenti a quelli per cui è competente lo stesso Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
4. La presentazione degli allegati deve rispondere ai seguenti requisiti come precisato nel portale:
 - a) l'intera documentazione deve essere firmata digitalmente con firma elettronica qualificata;
 - b) gli elaborati grafici devono essere predisposti, per consentire una loro riproduzione anche cartacea:
 - singoli file così raggruppati, denominati e progressivamente numerati:
 - planimetrie (catasto, pgt, area pertinenziale con conteggi e distanze, vincoli, ecc.);
 - piante dei singoli piani;
 - prospetti, sezioni e particolari costruttivi;
 - rendering e foto inserimenti;
 - tavole comparative con utilizzo - esclusivo - di usuali colorazioni (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni)

- dimensione di stampa non superiore al formato UNI A0;
 - cartiglio riportante il tipo di intervento e il luogo, l'oggetto dell'elaborato, la relativa numerazione e scala di riferimento, il nominativo del proprietario e del progettista; direttore dei lavori ed esecutore nei casi di avvio immediato dell'attività (CILA, SCIA o SCIA alternativa al PdC).
- c) gli elaborati successivamente integrati, sostitutivi di quelli agli atti, devono riportare la specifica indicazione “*elaborato sostitutivo tav.*”;
- d) gli allegati devono essere denominati con caratteri normali e non speciali o accentati;
- e) i singoli allegati devono essere creati in formato PDF/A.
5. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate dalle vigenti disposizioni di legge al riguardo.
6. Le comunicazioni al richiedente ed in generale ai soggetti interessati, sono trasmesse esclusivamente dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Gli altri Uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di assenso o diniego, comunque denominati. Detti Uffici o Amministrazioni sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente e/o agli interessati.
7. Previ accordi, intese, convenzioni con le Amministrazioni competenti, lo SUE potrà definire tempi e modalità di comunicazione telematica diverse ed ulteriori rispetto a quelle previste, secondo la vigente normativa.
8. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), nel Comune di Palmi, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 160/2010.

Art. 5 - Organizzazione, risorse umane e strumentali

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), istituito nell'ambito dell'Area Tecnica, gestisce tutte le attività di cui al precedente art. 4 in modalità digitale, attraverso apposito portale telematico, salvo nei casi espressamente esclusi dalla Legge.
2. Il portale dello Sportello Unico per l'Edilizia, costituisce l'unico strumento per la presentazione di domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni ed il successivo rilascio dei relativi atti e provvedimenti. Attraverso il predetto portale, lo SUE :
 - garantisce la costante implementazione delle banche dati comunali;
 - consente l'accesso alle banche dati ovvero degli archivi comunali informatizzati con particolare riferimento alla cartografia, al fine di estrarre documenti per l'elaborazione dei progetti;
 - fornisce, per tutti gli adempimenti di cui all'art. 4, specifica modulistica guidata e bloccante, al fine di consentire la corretta presentazione di domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni con il necessario corredo documentale, in conformità alle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti;
 - garantisce la gestione informatica di tutti i procedimenti di competenza del SUE e la pubblicità degli stessi, nelle forme prescritte dalla Legge.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Allo stesso sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
4. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, al momento della presentazione nel portale, verifica in modalità informatica e non, la completezza e correttezza formale della domanda, della dichiarazione, della segnalazione e della comunicazione e dei relativi allegati.
5. Ove la completezza e/o la correttezza formale non sussistano, la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o la comunicazione vengono respinte perché irricevibili.
6. E' fatta salva la possibilità di conformazione ai sensi della Legge 241/1990, nei casi previsti, entro il termine non superiore a 10 giorni, assegnato dal Responsabile del Procedimento ovvero dal Dirigente e/o dal Responsabile del Servizio SUE.

Art. 6 - Competenze e Responsabilità

1. Spetta al Dirigente organizzare il servizio ed individuare il Responsabile del Servizio “Sportello Unico per l’Edilizia (SUE)”, assegnandogli le relative risorse umane e strumentali. Parimenti, il Dirigente individua i Referenti interni dello SUE cui potranno essere assegnate le responsabilità dei singoli procedimenti ai sensi della Legge n. 241/1990 e del presente Regolamento, per le diverse attività di competenza dello SUE, ed i Referenti interni dello SUE che potranno solamente ricoprire il ruolo di Tecnico istruttore a supporto del Responsabile del procedimento. Fino a quando non sia effettuata tale l’individuazione, è considerato Responsabile del Servizio SUE e dei singoli procedimenti il Dirigente dell’Area Tecnica nella quale è istituito il Servizio SUE.
2. Spetta al Responsabile del Servizio SUE organizzare il personale assegnato al servizio per lo svolgimento delle singole attività di competenza e, qualora ne abbia la competenza e delega da parte del Dirigente dell’Area, adottare gli atti ed i provvedimenti inerenti gli interventi di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l’attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a. attenzione alle esigenze dell’utenza;
 - b. rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c. perseguimento della semplificazione del procedimento con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - d. ricerca di soluzioni per eventuali contrasti e difficoltà interpretative;
 - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f. innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l’utenza, anche mediante l’introduzione della firma elettronica.
3. Al Dirigente dell’Area, qualora non delegato il Responsabile del Servizio SUE, compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi in materia edilizio-urbanistica e di gestione del territorio: Permessi, Attestazioni, Certificazioni o altri atti di assenso comunque denominati, secondo specifica previsione legislativa nonché il rilascio di pareri di compatibilità richiesti da altri uffici o servizi dell’Ente o da altre Amministrazioni.
4. Il Responsabile del Servizio SUE esercita funzioni di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti degli altri uffici o

servizi del Comune, interessate a dette attività. A tal fine può indicare apposite procedure per assicurare uniformità di indirizzo nel trattamento delle pratiche nonché richiedere, ai Responsabili degli altri Uffici o Servizi del Comune, attività di collaborazione e di ausilio per l'esame di problematiche di interesse comune, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.

5. Il Responsabile del procedimento, è responsabile della fase endo-procedimentale per l'acquisizione di parere o altro atto di assenso, nell'ambito dello specifico procedimento di competenza dello SUE. Detto responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del procedimento, anche mediante richieste informali (telefoniche o telematiche), e segnatamente:
 - a. cura l'attività dei referenti interni dello SUE per i singoli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c. sollecita le Amministrazioni terze o gli uffici o servizi del Comune, in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d. propone la convocazione della Conferenza di Servizi, o la indice qualora ne abbia le competenze;
 - e. cura che siano effettuate le audizioni con i privati, i professionisti e le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g. propone il rilascio del provvedimento finale, o lo adotta qualora ne abbia le competenze.
6. La competenza e la responsabilità per il rilascio di pareri o altri atti di assenso, che si inseriscono quali endo-procedimenti nel procedimento dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), rimangono in capo alla singola Amministrazione Terza o Ufficio o Servizio del Comune, tenuto conto che la normativa istitutiva dello SUE non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

Art. 7 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico per le Attività Produttive curando tutti gli aspetti di natura edilizia ed urbanistica connessi ed in particolare esprimendo il proprio parere di conformità edilizia o di compatibilità urbanistica rispetto all'insediamento di attività produttive come definite dal D.P.R. n. 160/2010.
2. Come indicato al precedente art. 4, comma 8, la materia afferente l'edilizia produttiva, resta in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che pertanto, in qualità di titolare del relativo endo-procedimento, gestirà i subprocedimenti edilizi necessari ed i relativi esiti, trasmettendoli unitariamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). Restano pertanto fermi:
 - l'interlocuzione diretta dello SUAP con le imprese;
 - il rispetto del D.P.R. n. 160/2010, che prevale sul D.P.R. n. 380/2001.
3. Anche ove diretto e coordinato da un unico Dirigente o Responsabile, nell'ambito di un unico Servizio, le funzioni di SUE e SUAP, sono svolte in modalità separata in riferimento alla normativa specifica prescritta per il tipo di intervento o attività. Resta fermo l'obbligo di garantire la massima semplificazione delle procedure interne relative.

Art. 8 - Rapporti con altri uffici o servizi del Comune

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita le proprie funzioni relative all'acquisizione dei pareri di cui al precedente art. 4, nell'ambito del singolo procedimento:
 - in modalità telematica fornendo eventualmente anche apposita "scrivania virtuale" accessibile da apposito link del portale dedicato, che consente di apporre e sottoscrivere digitalmente il parere, all'interno della specifica pratica edilizia ovvero con altre modalità idonee allo scopo;
 - mediante convocazione di conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Presso ciascun Ufficio o Servizio del Comune, collegato allo SUE, a cura di ogni Dirigente o Responsabile competente, è individuato un Referente interno dello SUE, quale responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza. Fino a quando non sia effettuata tale individuazione, è considerato responsabile il medesimo Dirigente o Responsabile dell'Ufficio o Servizio.

3. Il responsabile del singolo procedimento ovvero il Responsabile del Servizio SUE, inoltrano tempestivamente la richiesta di parere o di altro atto di assenso al referente dell'Ufficio o Servizio interessato per la materia, indicato dal singolo Dirigente o Responsabile del medesimo.
4. Gli Uffici e Servizi dell'Ente, attraverso il proprio referente, sono tenuti al riscontro nei termini prescritti, fatti salvi i casi appositamente e preliminarmente concordati di "*silenzio assenso*" o di "*silenzio diniego*", espressamente da richiamare nella richiesta di parere.

Art. 9 - Obblighi nei confronti dello SUE da parte degli altri Uffici o Servizi del Comune

1. Gli altri Uffici o Servizi del Comune interessati ai procedimenti dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), hanno l'obbligo di assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza ovvero di evasione della richiesta e di garantire comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Salvo specifiche disposizioni di legge o di regolamento, il suddetto termine si intende non superiore a 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Un termine minore può essere indicato dallo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) solo in ragione di specifiche esigenze di evasione dell'istanza.
2. Fermo restando l'applicazione di eventuali sanzioni previste dal Codice disciplinare in vigore nel Comune, nel caso di eventuali sanzioni emesse per espressa previsione legislativa o regolamentare, nei confronti dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) in ordine al ritardo nella conclusione dei procedimenti, queste possono essere poste a carico del Dirigente o del Responsabile del Servizio SUE ovvero al Referente interno dello SUE responsabile del singolo procedimento che ha determinato detto ritardo, con particolare riferimento al mancato rispetto dei termini di cui al precedente comma 1. In tal caso, spetta all'Amministrazione e agli organi di gestione, avviare il procedimento volto ad accertare le responsabilità nonché ad adottare i conseguenti provvedimenti.

Art. 10 - Controlli sulle asseverazioni ed autocertificazioni

1. Con determinazione del Dirigente, sentita l'Amministrazione Comunale, sono stabilite le modalità ed i criteri di effettuazione del controllo delle denunce di inizio attività, delle segnalazioni certificate e delle comunicazioni o dichiarazioni asseverate nonché - in generale - delle dichiarazioni sostitutive.

2. Il controllo sulle denunce, segnalazioni, comunicazioni asseverate e sulle dichiarazioni sostitutive, spetta al Responsabile del Servizio SUE attraverso gli istruttori ed i responsabili dei procedimenti relativi.
3. Qualora dai controlli emerga la falsa attestazione da parte dell'interessato o del professionista abilitato, il Responsabile del Servizio SUE informa il Dirigente il quale è a sua volta tenuto ad informare l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza ed a disporre l'annullamento degli atti ovvero degli effetti prodotti dalla Denuncia, Segnalazione, Comunicazione o Dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D.P.R. n. 380/2001.

Art. 11 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. La struttura dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni;
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica mediante il portale comunale dedicato.
4. In particolare i programmi informatici devono sempre garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati ed in particolare il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalla vigente legislazione al riguardo;
 - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione degli adempimenti richiesti in materia edilizia;
 - c) la gestione della cartografia per la georeferenziazione degli immobili sul territorio;
 - d) la gestione automatica dei procedimenti edilizi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; l'iter procedurale e lo stato di avanzamento della pratica; la produzione di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - e) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia edilizia.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia edilizia ed urbanistica con particolare riferimento al D.P.R. n. 380/2001 ed alla legge 241/1990, e successive modifiche e integrazioni, nonché al Regolamento Edilizio comunale, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvato. Dalla medesima data cessano di produrre effetti le disposizioni previgenti in materia, con particolare riguardo al regolamento SUE già approvato con deliberazione della G.C. n° 16/2012.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.