



COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO
Provincia di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO PER
L'EDILIZIA E REGOLAMENTO DI GESTIONE
DELLA STRUTTURA OPERATIVA DELLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

A handwritten signature or mark, possibly initials, is located in the lower right quadrant of the page.



COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO
Provincia di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA DI
GESTIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA DELLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

I N D I C E

Art. 1	Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia
Art. 2	Funzioni
Art. 3	Responsabile e dotazione di personale
Art. 4	Prerogative e collocazione organizzativa
Art. 5	Attività dello sportello
Art. 6	Funzioni di coordinamento
Art. 7	Archivio informatico
Art. 8	Procedimento
Art. 9	Ampliamento del servizio
Art. 10	Entrata in vigore

APPENDICE STRUTTURA OPERATIVA DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Art. 1

Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380 (Testo A) recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia del Comune di Sant'Ilario dello Jonio e fissa i compiti e le funzioni dello stesso Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del citato D.P.R. n. 380/'01 e delle ulteriori norme legislative e regolamentari vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.

2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione degli stessi procedimenti amministrativi.

3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Art. 2

Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380, questo ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

2. Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) **promozionale** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
- b) **informativo-operativo** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);

- c) **amministrativa** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
- d) **informazioni e supporti sulle opportunità** per le informazioni sul “sistema” delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

Art. 3

Responsabile e dotazione di personale

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è il responsabile dell'Ufficio Tecnico del comune, geom. Vincenzo Palmisani, che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie

2. A supporto del responsabile, l'ufficio dello Sportello Unico è composto da:

N°	d'or	Profilo professionale - Nominativo	qualifica
1)		Arch. Domenico Panetta	Collaboratore/istruttore tecnico
2)		Geom. Leonardo Taliano	Collaboratore/istruttore tecnico

3. Il responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia potrà assegnare a tali figure professionali la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. In particolare, potrà anche essere assegnata la responsabilità degli endo-procedimenti relativi alle singole attività in essere con detto ufficio, nel rispetto della vigente normativa in materia di attività edilizia.

Art. 4

Prerogative e collocazione organizzativa

1. L'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente funzionali alla propria attività. Il personale dello Sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

2. L'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia assume, all'interno dell'ente, la natura di unità

organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 5

Attività dello Sportello

1. Il responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia con periodicità semestrale riferisce sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione.

2. Con cadenza, almeno annuale, viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nell'anno successivo. Copia del documento viene trasmesso alle Associazioni di categoria, alle Organizzazioni sindacali e a quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio.

Art. 6

Funzioni di coordinamento

1. L'Ufficio tecnico settore (Urbanistica ed Edilizia Privata e Lavori Pubblici) e l'Ufficio di Polizia Municipale, sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'Ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia. Al responsabile di quest'ultimo spetta il potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficienza ed efficacia dello Sportello Unico per l'Edilizia, limitatamente agli adempimenti che fanno capo a quest'ultimo.

2. Ai settori Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Lavori Pubblici e Polizia Municipale, di massima, secondo le proprie specifiche competenze, compete l'istruttoria in caso di:

- **Costruzione di fabbricato o di opere di urbanizzazione primaria o secondaria:** approvazione piano attuativo dello strumento urbanistico generale (piano di lottizzazione, piano di recupero, piano particolareggiato, piano per gli insediamenti produttivi, piano per l'edilizia economica e popolare, etc. etc.), rilascio del permesso di costruire, controllo delle denunce di inizio attività, rilascio del certificato di agibilità;
- **Intervento su fabbricato esistente:** rilascio del permesso di costruire, controllo delle denunce di inizio attività, rilascio del certificato di agibilità;
- **Controllo dell'attività urbanistico-edilizia:** sopralluoghi in cantiere o in sito, emissione dei verbali di sospensione dei lavori e di sequestro dei cantieri da sottoporre a controllo amministrativo;
- **Svolgimento dell'attività:** valutazione della compatibilità urbanistica in base alla zonizzazione del P.R.G.; rilascio del nulla osta per attività che implica l'autorizzazione allo

scarico dei reflui nella fognatura comunale, parere igienico-sanitario dell'ASL per le destinazioni d'uso diverse dalla residenziale, autorizzazione della Regione o della Provincia (secondo le competenze attribuite dalle leggi regionali) per le emissioni in atmosfera, autorizzazione della Provincia per gli scarichi delle acque reflue in corsi d'acqua superficiali.

Art. 7

Archivio informatico

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:

- a) il collegamento con i dati degli uffici demografici e degli uffici indicati all'art. 6, 1° comma, del presente regolamento, per agevolare le ricerche e la creazione della banca dati;
- b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo, realizzato automaticamente dalla procedura, della data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda o della pratica presso l'ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia, della tipologia del procedimento (se trattasi di richiesta del permesso di costruire, del certificato di agibilità o del certificato di destinazione urbanistica ovvero, di presentazione della denuncia di inizio attività, etc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
- c) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, per aggiornare lo stato d'avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente o l'interessato;
- d) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
- e) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca full-text, ordinate per numero di pratica e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura;
- f) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso alle informazioni mediante un sistema di riconoscimento con password (o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali (privacy).

Art. 8

Procedimento

1. I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dallo stesso D.P.R. n. 380/'01 e/o dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G. – Regolamento Edilizio comunale – Regolamento di Igiene – Regolamento delle Fognature, etc. etc.).

2. In particolare, dovranno essere rispettate le procedure ed i termini di tempo per:

- a) il rilascio del permesso di costruire (art. 20 del D.P.R. n. 380/'01);
- b) il controllo della denuncia di inizio attività (art. 23 del D.P.R. n. 380/'01);
- c) il rilascio del certificato di agibilità (art. 25 del D.P.R. n. 380/'01);
- d) il controllo dell'attività urbanistico-edilizia e l'applicazione delle sanzioni amministrative per le opere eseguite in assenza di titolo o in difformità dal titolo o, comunque, eseguite abusivamente (Parte I – Titolo IV – del D.P.R. n. 380/'01);
- e) il controllo delle procedure relative alla Normativa Tecnica per l'Edilizia (norme tecniche per le opere in c.a. o a struttura metallica – norme sismiche – norme in materia di eliminazione delle barriere architettoniche – norme in materia di sicurezza degli impianti e in materia di contenimento dei consumi energetici: Parte II del D.P.R. n. 380/'01).

3. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale del Comune e trasmessa senza ritardo all'ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia, che procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.

4. Tutti i termini previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

5. È previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori nei confronti di soggetti che, avvalendosi dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 9

Ampliamento del servizio

1. Il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza ai cittadini e alle imprese, da fornire anche mediante accordi con

collegi professionali e/o Associazioni di Categoria.

2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, comma 3, della legge n. 449/'97, vengono erogati dallo Sportello Unico per l'Edilizia, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.

3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta Comunale, che determina con la delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 10 giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi di legge e dello Statuto comunale.



APPENDICE

Regolamento di gestione della struttura operativa "Sportello Unico per l'Edilizia"

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'ufficio dello Sportello dell'Edilizia è stato istituito, in questo Ente, con delibera di Giunta Municipale n° 88 del 22.06.2004 e con successiva deliberazione n° 11 del 12.01.2006, è stato individuato l'organico incaricato del suo funzionamento.

Tale Ufficio viene strutturato ed organizzato nel seguente modo:

A) INDIVIDUAZIONE ORGANICO

Con la citata deliberazione n. 11.01.2006, è stato individuato 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°	Figura	Mansioni
2	Collaboratore/istruttore tecnico	Ricezione e catalogazione richieste; informazioni e sportello; gestione archivio informatico; istruttoria delle richieste; verifica e calcolo delle oblazioni e dei contributi di costruzioni; formazione titoli abilitativi.
1	Dirigente	Responsabile dello Sportello Unico dell'Edilizia; controllo della regolarità tecnico - amministrativa; controllo generale e firma dei relativi atti.

B) MODULISTICA SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia sarà organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata e creata direttamente dal personale sopra indicato.

Pertanto tutti i moduli di richiesta, di certificazione, di permesso, ecc., saranno formulati e realizzati dallo Sportello Unico dell'Edilizia, con una grafica personalizzata ed un notevole risparmio economico per l'Ente.

C) ALLEGATI DELLA RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE E ALLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'(D.I.A.)

Alla richiesta di Permesso di costruire o D.I.A. dovranno essere allegati:

- Cartella: tutti gli elaborati tecnici dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "costruzione edile", completa di tutti gli allegati;
- Domanda in bollo e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati dal permesso;
- Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare. Per interventi di riqualificazione e ricomposizione tipologica, si dovranno indicare le fasi storiche dell'opera di intervento, nonché le modifiche e le superfetazioni realizzate nel tempo e l'indicazione, in dettaglio, delle procedure e delle metodologie da attuare relativamente alle parti interessate dall'intervento;
- Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire;
- Titolo o autocertificazione (*legge 127/97*) per il diritto a richiedere il permesso di costruire;
- Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*);
- Modello ISTAT per gli interventi di nuova edificazione, di ampliamento e di ristrutturazione di cui all'art. 31 lettera d della legge 05.08.1978, n. 457;
- Elaborati grafici in duplice copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni di PRG:
 - Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - Stralcio del Piano Regolatore Generale con l'indicazione dell'intervento;

- Planimetria scala 1.500 con specifica indicazione di:
 - orientamento con l'indicazione del nord;
 - confini del lotto edificabile;
 - distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi;
 - indicazione sui tracciati delle reti tecnologiche e relativi allacci;
- Rilievo dell'area di intervento con l'indicazione dei limiti della proprietà, le varie quote altimetriche del terreno, le alberature presenti, le distanze e le altezze di tutti i fabbricati circostanti, nonché le strade e le aree pubbliche limitrofe;
- Piante di tutti i piani, compreso quelli sotto terra ed il sottotetto, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;
- Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;
- Sezioni dell'edificio nei punti più significativi del complesso edilizio, di cui almeno due ortogonali, con l'indicazione del profilo del terreno ante e post operam. Nei casi di notevoli movimenti di terra, occorre estendere le sezioni ad un raggio superiore, individuando anche il rapporto che si determina con le strade, gli edifici circostanti, eventuali preminenze e bellezze naturali, essenze arboree protette e quanto altro di interesse artistico, archeologico, ambientale, tecnologico e collettivo;
- Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale;
- Piante prospetti e sezioni indicando con colore giallo le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;
- Indicazione della sistemazione dell'area circostante (*giardini, alberature, piscine, percorsi pedonali, percorsi carrabili, parcheggi, piazzali, ecc.*);
- Relazione geologica contenente dati sulla natura del suolo, la stabilità di terreni superficiali ed in profondità, la presenza idrica, la valutazione del rischio sismico, nonché il calcolo dei carichi ammissibili (*nel caso di nuova edificazione*);
- Schemi di allaccio alla pubblica fognatura ed alla rete idrica (*da predisporre solo nei casi di nuovo allaccio o modifica di quello preesistente*);
- Documentazione per la determinazione del contributo di costruzione;
- Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per il rilascio del permesso ad edificare in zona agricola.

D) ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Le richieste di Permesso di costruire e di denuncia di inizio attività che perverranno, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo generale.

Le stesse verranno assegnate ad un istruttore che ne curerà tutto l'iter procedurale per il rilascio del titolo abilitativi o per la verifica delle condizioni di effettiva realizzazione dell'intervento (nel caso di DIA trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta di intervento da parte del privato senza pronunciamento in merito da parte dello Sportello si applicherà il silenzio assenso)

E) ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI PERMESSO E DELLE DIA

Il responsabile del procedimento effettua una pre-istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente, con la verifica dei parametri edilizi, nonché degli eventuali vincoli esistenti.

Laddove necessario lo Sportello provvederà a richiedere parere e nulla - osta agli organi competenti.

F) SOSPENSIONE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Nei casi di carenza documentale, sospende il procedimento attraverso una comunicazione di richiesta della documentazione mancante o ritenuta carente.

Il procedimento si intende sospeso fino alla presentazione della documentazione richiesta.

VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Il rilascio del titolo abilitativo comporta il versamento del contributo di costruzione previsto dal Capo II, Sezione II del DPR 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia.

Il calcolo del contributo va effettuato applicando i parametri previsti dall'Amministrazione comunale con delibera di consiglio Comunale n. 34 del 18.10.2004.

G) RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il Permesso di costruire viene rilasciata dal Dirigente con formale atto amministrativo, subordinato alla corresponsione del contributo di costruzione, in conformità a quanto stabilito dal DPR 6 giugno 2001, n. 380.

La validità del Permesso è subordinata all'adempimento degli obblighi imposti nell'atto amministrativo.

Chiunque può prendere visione presso lo Sportello unico dell'edilizia del Permesso e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il suo rilascio, nei casi di contrasto con le disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni dello strumento urbanistico generale o, semplicemente, per lesione degli interessi privati, ai sensi del codice civile.

H) CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il procedimento per la formazione del titolo abilitativo si **conclude con il rilascio del Permesso** di costruire. Del rilascio viene data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio, con l'indicazione:

- ❖ del titolare;
- ❖ della consistenza;
- ❖ della tipologia di appartenenza della costruzione;
- ❖ della località nella quale il titolo produce effetto.



Gli adempimenti dello Sportello unico dell'edilizia continuano con la realizzazione degli interventi, mediante:

- ❖ con l'inizio dei lavori;
- ❖ la vigilanza del cantiere;
- ❖ approvazione e rilascio di variante al titolo
- ❖ rilascio dell'agibilità.

Per ogni qualsiasi altra specificazione si rinvia comunque al Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia così come fissato dal D.P.R. 6 giugno 2001 n.° 380 e dalle successive integrazioni e modifiche.

Il presente Regolamento è composto da 13 pagine



Dott. Donatello Feliani