



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

***Disposizioni per il funzionamento dello
Sportello Unico Edilizia (SUE)***

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n.... del...)



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Modalità di accesso ai servizi sue e di inoltro delle istanze
- Art. 5 – Accesso al portale
- Art. 6 – Modulistica, Procura, Diritti e Bolli
- Art. 7 – Specifiche tecniche

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 8 - Organizzazione
- Art. 9 – Risorse umane
- Art. 10 – Principio di collaborazione
- Art. 11 – Responsabile dello sportello unico dell'edilizia (SUE) e competenze
- Art. 12 - Coordinamento dello sportello unico e rapporti tra il sue e gli altri uffici comunali
- Art. 13 – Organizzazione del SUE

TITOLO III – NORME FINALI

- Art. 14 – Rinvio alle norme generali
 - Art. 15 – Modifica delle disposizioni tecniche
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

OGGETTO

Il presente Regolamento, in osservanza a quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001. n. 380 e s.m.i., indica i compiti dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e le modalità di inoltro delle istanze.

Art. 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento:

- per SUE, si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001. n. 380 e s.m.i. il quale coincide con il Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio;
- per Dirigente del SUE si intende il Dirigente al quale sono attribuite le funzioni in materia di edilizia privata e controllo del territorio;
- per Responsabile del SUE si intende il dipendente Responsabile del Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio;
- per Responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. comunicato ai richiedenti mediante la nota di avvio del procedimento;
- per istruttore si intende il personale a cui il Responsabile del Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio assegna, di volta in volta, l'istruttoria delle istanze pervenute il quale può anche coincidere con il Responsabile del Procedimento.

Art. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il SUE è competente:

- a) a ricevere ogni titolo abilitativo edilizio o altra comunicazione di inizio lavori comunque denominata, nonché ogni altra istanza volta all'attivazione di procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia;
 - b) a ricevere le istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. relative alle pratiche edilizie presenti nell'archivio di deposito e corrente del Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio;
 - c) a fornire informazioni sulle materie di competenza del Servizio Edilizia Privata – Controllo del Territorio nonché informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche;
 - d) al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, degli atti rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, e delle certificazioni il cui rilascio è affidato alla competenza del Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio;
 - e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto del titolo abilitativo edilizio;
 - f) ad acquisire gli atti di assenso delle pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ove questi non siano già stati allegati dal richiedente;
 - g) accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella rappresentazione dei titoli abilitativi edilizi;
 - h) a provvedere all'estrazione a campione delle comunicazioni/titoli abilitativi da sottoporre a controllo per i quali la normativa vigente in materia edilizia prevede tale modalità operativa di verifica.
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

Art. 4

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI SUE E DI INOLTRO DELLE ISTANZE

1. Per la presentazione delle domande si dovrà accedere al portale Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) appositamente dedicato, dal momento della sua attivazione, raggiungibile dall'indirizzo web: montevarchi.comune-online.it e dalla home page del sito istituzionale del Comune di Montevarchi alla voce "Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)".
2. Il sistema di compilazione all'interno del portale consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e documenti necessari alla singola pratica.
3. Il portale telematico costituirà unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio di seguito specificate che non debbano passare dallo STAR regionale:
 1. Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
 2. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
 3. Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus (CILAS)
 4. Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
 5. Segnalazione Certificata Inizio Attività in sanatoria (SCIAS)
 6. Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIAA)
 7. Permesso di Costruire (PDC)
 8. Accertamento di Conformità (CONF)/Permesso di costruire in sanatoria (CONF)
 9. Attestazione Asseverata di Agibilità (AGI)
 10. Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria (APO)
 11. Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (APS)
 12. Compatibilità Paesaggistica (CP)
 13. Dichiarazione di inizio lavori Vincolo Idrogeologico (DIL)
 14. Autorizzazione Vincolo Idrogeologico (AVI)
 15. Autorizzazione Vincolo Idrogeologico in sanatoria (AVIS)
 16. Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
 17. Parere Preventivo (PP)
4. Nel caso in cui dette istanze siano presentate in altre modalità, saranno dichiarate irricevibili ed ai fini della decorrenza termini di legge non potrà essere invocata la presentazione della pratica mediante altra modalità rispetto all'utilizzo del portale SUE.
5. Saranno accettate istanze presentate in altre modalità solo ed esclusivamente nel caso in cui il portale non fosse funzionante per motivi tecnici accertati dall'Ente, non imputabili agli utenti, e riconosciuti con specifico atto/comunicazione del Dirigente del Settore a cui appartiene il SUE.
6. Per le istanze in corso e presentate antecedentemente all'attivazione del portale tramite PEC o in modalità cartacea, dovrà essere utilizzata la medesima modalità di presentazione per l'inoltro della documentazione integrativa, e per le comunicazioni di inizio o fine lavori edili.
7. Sono dichiarate irricevibili anche quelle istanze per le quali, all'interno del portale, venga utilizzata una tipologia di istanza non corretta.

Art. 5

ACCESSO AL PORTALE

1. Sono abilitati all'accesso al portale tutti i cittadini che siano in possesso dei requisiti di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione (SPID - CIE - CNS).
 2. I professionisti potranno accedere al portale per la compilazione delle domande e per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche e dovranno essere muniti di indirizzo di Posta elettronica certificata e di firma digitale, oltre che di idonea procura alla presentazione e sottoscrizione digitale.
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

Art. 6.

MODULISTICA, PROCURA, DIRITTI E BOLLI

1. All'interno del portale saranno indicati i campi la cui compilazione è obbligatoria e preclude il buon esito della registrazione e quelli da compilare facoltativamente.
2. Per la presentazione delle pratiche edilizie deve essere utilizzata esclusivamente la modulistica contenuta all'interno del portale.
3. Tutti i documenti allegati devono essere firmati digitalmente dal richiedente/titolare e dagli altri soggetti coinvolti nella pratica edilizia (tecnico progettista, direttore dei lavori, tecnici specialisti, impresa ecc.).
4. Qualora il richiedente/titolare dell'istanza non fosse munito di firma digitale, la pratica dovrà contenere la procura speciale al professionista incaricato alla presentazione e sottoscrizione della pratica, compilata, datata, e firmata in modo olografo da tutti i soggetti titolari e scansionata in formato PDF/A. La procura così formata e firmata digitalmente dal professionista dovrà essere accompagnata dalla copia dei documenti in corso di validità di tutti i soggetti che conferiscono la procura.
5. I documenti di identità in corso di validità sono da allegare in copia anche per tutte le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000. La scansione deve essere leggibile nei contenuti e nella data di scadenza del documento prodotto.
6. Non è necessario il documento di identità del soggetto che firma digitalmente poiché la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione digitale.
7. Per ciascuna pratica inoltrata tramite portale occorre provvedere al versamento dei diritti di segreteria i cui importi sono indicati nella sezione "Modulistica Edilizia" all'interno del SIT del Comune di Montevarchi.
8. Nelle istanze a cui consegua il rilascio di atti o certificazioni si dovrà provvedere al versamento dell'imposta di bollo.

Art. 7

SPECIFICHE TECNICHE

1. Tutti i documenti dovranno essere in formato PDF/A firmati digitalmente secondo quanto previsto dall'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale.
 2. La dimensione complessiva delle istanze/integrazioni, comprese le relazioni, la documentazione fotografica e gli elaborati che costituiscono la pratica inviata non dovranno superare i 50 MB.
 3. La dimensione massima dei singoli file deve essere di 2MB per le relazioni e 5 MB per la documentazione fotografica e per le tavole grafiche.
 4. Non è ammesso inserire in un unico file documenti con contenuto non omogeneo (es. procura, istanza, tavole ecc.) ma dovranno essere inseriti singoli file per ciascuna tipologia di documento.
 5. Non sono consentite cartelle compresse contenenti più file.
 6. Ciascun file dovrà contenere un singolo documento nominato, anche in forma abbreviata, in modo da desumere agevolmente il contenuto, riportando espressamente la versione del file, la quale assumerà un numero progressivo nel caso di successiva sostituzione del file (esempio: Stato_attuale_piante_V01; e nel caso che successivamente venga sostituito: Stato_attuale_piante_V02).
 7. Non sono consentiti link a servizi di cloud storage.
 8. Il formato di rappresentazione richiesto dovrà essere in formato UNI A4 per le relazioni e la documentazione fotografica ed UNI A3 per le tavole grafiche. Sono ammessi elaborati che superino i limiti del formato A3 unicamente nel caso in cui la planimetria generale ecceda tale formato oppure per i disegni
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

- relativi a grandi edifici o progetti complessi. In tali specifici casi i formati dovranno essere comunque ricondotti allo standard UNI A2, UNI A1 ed il massimo formato non dovrà comunque superare l'UNI A0.
9. Tutti gli elaborati grafici dovranno essere in scala, quotati e dimensionati; il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica (es. 1:100, 1:200, 1:500 ecc.) definita per i diversi tipi di rappresentazione.
 10. Durante la fase di stampa/trasformazione dei documenti, volta alla creazione dei file PDF/A, il professionista dovrà verificare che le "opzioni dimensioni" siano impostate su "dimensioni effettive" e non su "adatta" o "riduci".
 11. L'orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout in modo che il file prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista.
 12. Il formato della pagina deve essere il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando ampi margini bianchi.
 13. La rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate.
 14. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi.
 15. I formati delle quote dovranno essere idonei a garantirne la leggibilità al video ed in scala di visualizzazione reale (dimensione del carattere di testo decifrabile).

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8

ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui al titolo I sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso il SUE.
2. Alla struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 9

RISORSE UMANE

1. L'attività di front-office, per le pratiche di competenza verrà svolta dal personale tecnico e/o amministrativo individuato dal Comune, sia per la parte informativa di carattere amministrativo e tecnico, che per il rilascio di tutti gli atti di competenza.
 2. L'attività istruttoria e di *back-office*, sino al rilascio, ove prescritto, dell'atto autorizzatorio finale, verrà svolta dal personale tecnico secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE.
 3. Il SUE si compone:
 - del DIRIGENTE;
 - del Responsabile del SUE;
 - dei responsabili dei procedimenti.
 - degli istruttori tecnici/amministrativi assegnati al Servizio Edilizia Privata.
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

4. Il Dirigente del SUE individua il responsabile nell'ambito della posizione organizzativa "Servizio Edilizia privata – Controllo del territorio ed i responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate al SUE.

Art. 10

PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 11

RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE) E COMPETENZE

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico.
2. Al Responsabile del SUE compete:
 - la gestione dei procedimenti volti al rilascio degli atti inerenti l'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente, e di quelli assegnati comunque al Servizio Edilizia Privata – Controllo del territorio anche non strettamente legati all'attività edilizia, compresi quelli che comportano il mancato accoglimento delle istanze;
 - la gestione dei procedimenti volti all'emanazione dei provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
 - la proposta al Dirigente dei provvedimenti organizzativi concernenti il SUE e dell'impiego delle risorse affidate, inerenti la gestione del servizio;

ART. 12

COORDINAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO E RAPPORTI TRA IL SUE E GLI ALTRI UFFICI COMUNALI

1. Il SUE esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni terze coinvolte.
2. Il SUE opera attraverso una adeguata piattaforma informatica le cui caratteristiche tecniche/funzionali si interfacciano con l'esistente piattaforma SUAP.

Art. 13

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile propone al Dirigente e adotta nei limiti delle competenze assegnate, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.
2. Il personale di sportello *front-office* dovrà fornire all'utenza, tutte le informazioni relative ai vari procedimenti, alla presentazione delle istanze e quant'altro necessario per il buon esito della pratica.

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 14

RINVIO ALLE NORME GENERALI



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Settore Urbanistica - Edilizia

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

Art. 15

MODIFICA DELLE DISPOSIZIONI

1. La modifica alle disposizioni tecniche di inserimento delle istanze nel portale SUE o la previsione di ulteriori istanze oltre a quelle indicate nell'art. 4, per le quali è fatto obbligo a cittadini e professionisti di utilizzare come modalità di invio unicamente il portale SUE, potrà avvenire mediante determina dirigenziale trattandosi di aspetti di natura gestionale/operativa.
-