



**Unione dei Comuni
Terre e Fiumi**

Copparo - Berra - Jolanda di Savoia - Tresigallo - Formignana - Ro

AREA SVILUPPO ECONOMICO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO UNICO EDILIZIA IMPRESE

Approvato con Delibera del Consiglio Unione n. 41 del 25/09/2013
--

Art. 1

OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la definizione dei criteri e dei metodi operativi per la gestione unitaria dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), di cui al D.P.R. n°160/2010 e s.m., e dello Sportello Unico Edilizia, di cui al D.P.R. n°380/2001 e alle ll.rr. n°31/2002, 23/2004 e 15/2013, di competenza del Servizio Unico Edilizia Imprese dell'Unione Terre e Fiumi.

Art. 2

PRINCIPI

Il Servizio ha valenza sovracomunale nel rispetto di quanto pattuito dai Comuni che compongono l'Unione con la sottoscrizione della convenzione rep. n°14950 in data 19/04/2010.

Nell'espletare le proprie competenze dovrà osservare i seguenti principi organizzativi:

- Trasparenza dell'azione amministrativa garantendo alle imprese ed in generale all'utenza interessata, l'accesso, anche in via telematica, alle banche-dati del Servizio Unico ed in particolare all'archivio informatico relativo alle domande di autorizzazione, agli iter procedurali, agli adempimenti necessari, nonché a tutte le informazioni promozionali, in applicazione delle procedure previste dal progetto di rete unitaria della Pubblica Amministrazione denominato People, ideato e posto in essere dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara e a tutte le altre piattaforme digitali che, nelle materie di competenza, verranno sviluppate dalle Amministrazioni Pubbliche in genere;
- Semplificazione amministrativa mediante la standardizzazione della modulistica e delle procedure amministrative, al fine di snellire e ridurre i tempi necessari all'avvio ed allo sviluppo delle attività edilizie ed imprenditoriali, intervenendo ogniqualvolta si riscontrino elementi che, inutilmente, rallentano le procedure autorizzatorie;
- Coinvolgimento nei processi di semplificazione delle strutture amministrative locali (uffici e servizi comunali), delle altre pubbliche amministrazioni, nonché di aziende e associazioni di categoria, mediante l'adozione di apposite convenzioni, accordi o protocolli;
- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza mediante il raggiungimento da parte degli operatori SUEI di standard professionali sempre più qualificati, tali da garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 3

FINALITA' E COMPITI

Il Servizio Unico Edilizia Imprese costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Unione Terre e Fiumi assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi e gli interventi edilizi in genere operando in tal modo al fine di favorire lo sviluppo economico del territorio di riferimento.

In particolare il Servizio Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:

- informativo, mediante l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- relazionale, mediante un costante rapporto con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti esterni e Aziende, al fine di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;
- amministrativo, per la gestione in modo unitario ed uniforme del procedimento unico, secondo le modalità delineate nel presente regolamento.

Art. 4
**COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,
UFFICI COMUNALI E STRUTTURE PRIVATE**

Il Servizio Unico Edilizia Imprese, inquadrato nell'Area Sviluppo Economico dell'Unione, opera in collaborazione con le altre Amministrazioni pubbliche, in attuazione del Protocollo d'Intesa già sottoscritto tra l'Amministrazione Provinciale, i Comuni e le Associazioni dei Comuni della Provincia di Ferrara e gli Enti esterni titolari di sub-procedimenti.

Lo stesso Servizio potrà altresì stipulare ulteriori autonome convenzioni o protocolli d'intesa con altri Enti coinvolti nei procedimenti e con associazioni aventi funzioni di assistenza e consulenza, finalizzati al miglior funzionamento della struttura, nel comune obiettivo dello snellimento procedurale, del contenimento dei tempi di rilascio di atti autorizzatori e del controllo del territorio e delle attività in esso insediate.

Gli Uffici ed i Servizi Comunali coinvolti nel procedimento unico con propri autonomi atti, concessioni, pareri, nulla-osta od altro, devono in ogni caso assicurare una sollecita attuazione di quanto di competenza, nel pieno rispetto dei termini previsti dalle normative statali e regionali in vigore; devono altresì coadiuvare il SUEI sia nelle fase di prima informazione all'utenza, sia nella fase di verifica formale della pratica e relativa istruttoria.

Art. 5
ORGANICO DELLA STRUTTURA

L'Organico minimo del Servizio sarà costituito secondo quanto stabilito nella pianta organica approvata ed aggiornata con appositi atti deliberativi della Giunta Unione; la sua organizzazione funzionale e gerarchica verrà stabilita con atti interni di competenza del Responsabile d'Area nel rispetto di quanto previsto nello Statuto dell'Unione e in ogni altra disposizione in materia di organizzazione di uffici e servizi.

In particolare, il Responsabile d'Area è tenuto alla individuazione e nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza del Servizio ai sensi della L. n°241/1990 e s.m.i., e delle altre normative particolari inerenti le materie trattate

Data l'attuale evoluzione normativa in materia di reclutamento del personale, che impone una drastica riduzione del turnover nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni e l'impossibilità di incrementare le relative spese, il Responsabile d'Area è autorizzato ad utilizzare lo strumento dei controlli a campione delle istanze e dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove questo sia consentito dalle leggi in materia, assumendo i relativi atti organizzativi e garantendo almeno la misura minima dei controlli stabilita in norma.

Art. 6
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'Unione Terre e Fiumi persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli addetti SUEI, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, verrà

favorita la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello Servizio Unico Edilizia Imprese.

Il Responsabile d'Area può proporre l'adesione ad iniziative provinciali e regionali al fine della formazione e dell'aggiornamento professionale degli operatori, nonché proporre la realizzazione di corsi di formazione.

Art. 7 PROCEDIMENTI

In forza della convenzione rep. n°14950 del 19/04/2010, i procedimenti concernenti gli impianti produttivi e gli interventi edilizi in genere, ai sensi del D.P.R. 160/2010 e s.m., del D.P.R. n°380/2001 e s.m., nonché delle leggi regionali in materia, così come individuati nell'elenco riportato all'articolo 1, comma 1 della convenzione medesima, sono di competenza del Servizio Unico Edilizia Imprese.

Nella gestione dei procedimenti, il servizio opererà comunque in coerenza con il "Protocollo d'intesa per la realizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico delle Attività produttive" sottoscritto tra l'Amministrazione Provinciale, i Comuni e gli Enti esterni titolari di sub-procedimenti in data 26/10/2001; inoltre, il medesimo dovrà tempestivamente dare attuazione a tutte le iniziative volte alla utilizzazione di piattaforme digitali istituzionali relativamente ai procedimenti di competenza, in modo da orientare l'attività amministrativa al generale rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

L'avvio del procedimento concernente un impianto produttivo o una attività edilizia avviene mediante la presentazione di domande, di segnalazioni o di comunicazioni debitamente sottoscritte dal proprietario o da chi ne abbia titolo, al front-office del Servizio Unico Edilizia Imprese, sulla base di apposita modulistica reperibile sul sito dell'Unione Terre e Fiumi; l'utilizzo della modulistica messa a disposizione dall'Unione è obbligatorio per tutti i procedimenti in essa codificati e garantisce, quando correttamente compilata, l'accesso alle procedure di front-office che consentono la ricezione immediata dell'istanza e il conseguente inizio dell'attività, nei casi previsti dalla legge. Le domande dovranno rispettare le norme vigenti in materia di imposta di bollo e gli allegati tecnici dovranno essere redatti nel formato UNI convenzionalmente usato.

In linea di principio, le domande, segnalazioni e comunicazioni devono contenere le generalità, residenza, domicilio e numero di codice fiscale del richiedente e, se del caso, del progettista che le sottoscrivono, apponendo il timbro professionale. In caso di più progettisti, dovrà essere indicato il nominativo del progettista responsabile dell'intera opera e dei progettisti abilitati alle singole elaborazioni; laddove previsto dalle vigenti norme nazionali, regionali e regolamentari, con la domanda, segnalazione o comunicazione, i progettisti presentano le asseverazioni di conformità degli interventi progettati alle normative di riferimento. L'oggetto della domanda, segnalazione o comunicazione, e degli elaborati grafici e descrittivi allegati, deve indicare la precisa qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento e/o del procedimento amministrativo attivato; non possono essere accettate istanze generiche, riferite ad atti autorizzativi imprecisati o addirittura prive di oggetto. La domanda, segnalazione o comunicazione deve contenere inoltre espresso riferimento a tutti i precedenti autorizzativi e alla conformità dello stato dei luoghi rispetto agli stessi.

Al fine di consentire certezza dei tempi per l'avvio delle attività nel rispetto delle norme e uniformità di procedimenti che hanno medesima fonte normativa, il Servizio è organizzato con

ricezione pratiche a front-office, sia che trattasi di procedimenti su base cartacea che di procedimenti digitali.

La domanda, segnalazione o comunicazione, di cui ai precedenti commi, redatta su supporto cartaceo e con l'ausilio della modulistica disponibile sul sito dell'Unione, è presentata obbligatoriamente al front-office del Servizio Unico Edilizia Imprese, nei giorni e nei luoghi di apertura al pubblico, che controlla immediatamente la completezza e la regolarità formale della documentazione e delle dichiarazioni prodotte in rapporto alla tipologia dell'intervento/iniziativa economica. La domanda, segnalazione o comunicazione inoltrata per posta o con altro sistema consentito dalla legge ma al di fuori dei portali digitali messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione, si intende presentata dalla data in cui perviene all'ufficio competente (SUEI).

La mancanza o l'irregolarità di documenti e/o elaborati tecnici allegati comporta la irricevibilità della domanda, segnalazione o comunicazione, cosicché non si darà avvio al procedimento ed al presentatore verrà restituita tutta la documentazione presentata e, a semplice richiesta, verrà rilasciata una dichiarazione di non accettazione con esplicita menzione delle inadempienze e/o della documentazione o delle dichiarazioni mancanti. Tale dichiarazione verrà inviata anche al proprietario, o suo delegato, nel caso sia diverso dal soggetto presentatore o nel caso in cui si sia utilizzato una modalità diversa dal front-office non prevista per legge. Nel caso in cui la presentazione degli atti in questione non sia stata effettuata a front-office ma con modalità consentite dalle normative in vigore, il SUEI provvederà alla verifica della completezza e la regolarità formale della documentazione e delle dichiarazioni prodotte in rapporto alla tipologia dell'intervento/iniziativa economica entro cinque giorni lavorativi dalla data di recapito al medesimo ufficio, comunicandone tempestivamente l'esito al soggetto interessato; il silenzio dell'ufficio competente protrattosi oltre tale termine conferisce efficacia tacita all'atto presentato.

All'atto della accettazione a front-office della domanda o della segnalazione, viene rilasciata apposita ricevuta attestante la regolare presentazione/deposito, con riportato il numero di protocollo. Nei casi previsti dalle vigenti norme, inoltre, si provvederà alla tempestiva comunicazione di avvio del procedimento al soggetto interessato, indicando il nominativo del responsabile del procedimento e del provvedimento, la durata del procedimento e le sue modalità di conclusione, nonché tutte le altre informazioni previste dalla vigente normativa in relazione al documento accettato.

La documentazione da allegare alla domanda, segnalazione o comunicazione, pena l'improcedibilità della stessa, è quella desumibile dalle normative di riferimento integrata e completata da quella indicata dalla modulistica Unione, ferma restando la possibilità di concordare preventivamente con gli operatori SUEI l'effettivo contenuto dell'istanza, o segnalazione, in rapporto all'intervento da attuare.

Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza ritenuta completa, la documentazione viene trasmessa agli Uffici ed Enti esterni competenti, in relazione ai diversi atti istruttori individuati.

Le eventuali richieste di integrazioni documentali provenienti dagli Uffici ed Enti esterni, titolari di atti istruttori, che dovranno pervenire entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, nel rispetto del Protocollo d'intesa provinciale per la realizzazione del SUAP, verranno immediatamente richieste all'utente, con contestuale sospensione del procedimento, fino alla presentazione delle stesse.

Nel caso di procedimenti ad istanza di parte, nella nota di richiesta di documentazione verrà precisato che, qualora l'utente non provveda ad integrare la pratica entro il termine indicato con quanto richiesto, il Servizio provvederà ad archiviare la pratica per mancanza di interesse senza

ulteriore avviso e alla eventuale adozione dei provvedimenti sanzionatori in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia, se ed in quanto dovuti. Dell'avvenuta archiviazione verrà data formale comunicazione agli Uffici ed Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Il SUEI provvederà altresì a recepire eventuali provvedimenti di archiviazione adottati da altri Uffici o Enti esterni, in base a loro normative o regolamenti.

Nel caso di procedimenti attivati da Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), nella nota di richiesta integrazioni verrà precisato che, qualora l'utente non provveda a conformare la pratica entro il termine indicato, il Servizio provvederà ad adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'intervento e di rimozione degli effetti dannosi di esso nel caso in cui si rilevi la falsità o mendacia delle asseverazioni, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o degli atti di notorietà allegati alla SCIA, ovvero segnala agli interessati le eventuali carenze progettuali circa le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, efficienza energetica, accessibilità, usabilità e fruibilità degli edifici e degli impianti che risultino preclusive al fine del rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità o della prosecuzione dell'attività.

La eventuale documentazione integrativa, da presentarsi volontariamente o su richiesta del SUEI, deve essere trasmessa con le stesse modalità utilizzate per la presentazione della pratica a cui è riferita.

Qualora l'utente richieda la convocazione della Conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DPR 160/2010 e s.m. e si renda necessario produrre documentazione integrativa, tale documentazione deve essere presentata entro 60 gg. dalla richiesta di convocazione della Conferenza; decorso inutilmente tale termine senza che l'utente provveda ad effettuare le integrazioni ovvero a richiedere motivatamente una dilazione del termine, la richiesta di Conferenza verrà archiviata per mancanza di interesse; del provvedimento di archiviazione verrà data formale comunicazione all'interessato ed agli Uffici ed Enti esterni coinvolti nel procedimento unico e lo stesso sarà considerato definitivamente concluso con esito negativo.

Art. 8

PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEI PROCEDIMENTI

Con riferimento alla natura dell'atto conclusivo del procedimento, in rapporto a quanto previsto dalla normativa di riferimento dello SUAP e dello SUE, e nello spirito di semplificazione, razionalizzazione ed economicità dell'azione della Pubblica Amministrazione, si dispone che:

- quando l'istanza, o segnalazione, riguardi essenzialmente interventi di tipo edilizio, indipendentemente dalla destinazione d'uso dell'immobile interessato, il provvedimento emanato a norma del D.P.R. n°380/2001 e delle leggi regionali n°15/2013 e 23/2004 avrà valore di provvedimento unico ai sensi del D.P.R. n°160/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- la corretta e completa compilazione della modulistica relativa alla comunicazione di inizio lavori conseguenti al rilascio del permesso di costruire, alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività e alla Comunicazione di Inizio Lavori (articolo 7, comma 4, l.r. n°15/2013), costituisce autorizzazione alla apertura del cantiere edile ai sensi dell'articolo 11 della l.r. n°15/2001, in sostituzione di quella prevista all'allegato 1 della delibera di G.R. n°45/2002 (inquinamento acustico);
- laddove non diversamente disposto dalle normative nazionali e regionali, la voltura di intestazione di titoli edilizi e autorizzazioni in genere deve essere intesa quale comunicazione di subentro nella titolarità dell'atto in questione, senza ulteriori

- procedure a carico dei soggetti interessati, mentre a cura del SUEI si provvederà semplicemente a mettere a conoscenza della comunicazione le altre Amministrazioni competenti nella specifica materia oggetto del titolo cui si riferisce la voltura;
- quando per l'esecuzione di un'opera sia prevista l'attivazione di più procedimenti autorizzatori comunque in capo all'Unione Terre e Fiumi (es. autorizzazione allo scarico non in fognatura), il rilascio della autorizzazione principale costituirà titolo unico abilitativo alla realizzazione dell'opera medesima.

Art. 9

RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente definito dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti e ad altri regolamenti esecutivi ed organizzativi.

Il presente Regolamento diverrà operativo dopo l'approvazione di apposita delibera del Consiglio dell'Unione, e con le stesse modalità potrà essere modificato.