



# **CITTA' DI AIROLA**

Provincia di Benevento

## ***Regolamento***

### ***SPORTELLO URBANISTICO***

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 256 del 14.12.2007**

#### **INDICE**

- Art. 1 Finalità dello Sportello Urbanistico
- 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

## **Art. 1**

### **Finalità dello Sportello Urbanistico**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Urbanistico istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380 (Testo A) e art. 41 Legge regionale n.16 del 22.12.2004 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 AIROLA provincia di Benevento e fissa i compiti e le funzioni dello stesso Sportello Urbanistico, 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 Urbanistico 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, promovendo 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 Urbanistico, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e art.41 della Legge regionale n.16 del 22.12.2004, 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 Urbanistico 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 Urbanistico è il responsabile dell'Ufficio Servizio Edilizia pubblica, privata

e convenzionata del comune, 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 Urbanistico è composto da:

N° d'ord.	Profilo professionale – Nominativo	Categoria
1	Istruttore Amministrativo	C

3. Il responsabile dello Sportello Urbanistico 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 Urbanistico 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.

#### **Art. 5**

##### **Attività dello Sportello**

1. Il responsabile dello Sportello Urbanistico con periodicità semestrale riferisce al Sindaco, all'assessore delegato e agli organi generali di direzione sui risultati della sua attività .

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. I servizi Tecnici Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, il Centro Elaborazione Dati comunale (C.E.D.), Polizia Municipale e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'Ufficio dello Sportello Urbanistico. Al responsabile di quest'ultimo spetta il potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficienza ed efficacia dello Sportello Urbanistico, limitatamente agli adempimenti che fanno capo a quest'ultimo.

2. I servizi Urbanistica , 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.

3. Il C.E.D., in particolare, di concerto con il responsabile dello Sportello Urbanistico, dota tale ufficio dello sportello unico dei macchinari hardware necessari all'ufficio e provvede all'acquisizione e/o all'elaborazione del software necessario per la gestione dell'archivio informatico prescritto dall'art. 5, comma 1, lett. b), del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e alla pubblicazione in Internet dei dati in possesso dello sportello unico. Il C.E.D. provvede, inoltre, su indicazione del responsabile dell'ufficio dello Sportello, all'aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché alla formazione periodica del personale addetto all'ufficio, secondo tempi e modalità stabiliti e concordati con il responsabile dello Sportello.

4. L'U.R.P. viene connesso dal C.E.D. in rete con lo Sportello Urbanistico in sola visualizzazione, senza possibilità di modificare i dati, allo scopo di fornire ai cittadini notizie sullo stato d'avanzamento delle pratiche e sugli elementi normativi vigenti, per limitare il carico di lavoro di front-office dello Sportello Urbanistico. Il responsabile dello Sportello Urbanistico, di concerto col responsabile dell'U.R.P., può affidare a quest'ultimo il compito di rilevare il gradimento del servizio mediante questionari e ricerche, nonché il compito di raccogliere proposte di miglioramento. L'U.R.P. provvede, inoltre, a pubblicizzare l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Urbanistico, mediante comunicati stampa e pubblicazioni in Internet.

## **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 Urbanistico, 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.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; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;
- 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 Urbanistico sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, Legge Regionale n.16 del 22.12.2004 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. Sulla base di un'analisi tecnica elaborata di concerto tra il responsabile dell'ufficio dello Sportello Urbanistico e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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 colleghi professionali e/o Associazioni di Categoria.

2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, comma 3, della legge n. 449/'97, possono essere erogati sia dall'U.R.P.,

sia dallo Sportello Urbanistico, 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 ivi compresi gli incentivi al personale addetto.

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

4. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite di concerto tra il responsabile dell'ufficio dello Sportello Urbanistico e il responsabile dell'U.R.P.

#### **Art. 10** **Entrata in vigore**

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