

## LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – SUE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Definizioni.....	2
Art. 3 – Principi generali e finalità.....	3
Art. 4 – Principio di collaborazione.....	3
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
Art. 5 – Organizzazione .....	4
Art. 6 – Attribuzioni e dotazioni tecnologiche dello SUE.....	4
Art. 7 – Composizione dello SUE .....	5
Art. 8 – Il Responsabile dello SUE .....	5
Art. 9 – Il Responsabile dell'Istruttoria .....	6
Art. 10 – I Responsabili del Procedimento.....	6
Art.11 – Euro.Pa Service .....	6
Art. 12 – Lo Sportello Unico dell'Edilizia .....	7
Art. 13 – Coordinamento.....	8
Art. 14 – Funzionamento e modalità di presentazione delle istanze .....	9
Art. 15 – Procura speciale .....	9
Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche .....	9
TITOLO III – PROCEDIMENTI .....	9
Art. 17 – Titoli abilitativi .....	9
Art. 18 - Ricevuta e avvio del procedimento.....	10
Art. 19 - Imposta di bollo.....	11
Art. 20 – Conferenza dei Servizi.....	11
Art. 21 – Silenzio assenso .....	11
Art. 22 – Disposizioni particolari .....	12
Art. 23 – Accesso all'archivio informatico .....	12
Art. 24 - Diritti di Istruttoria.....	12
TITOLO IV – SANZIONI .....	13
Art. 25 – Competenze e criteri per l'applicazione delle sanzioni.....	13
TITOLO V – NORME FINALI .....	13
Art. 26 – Entrata in vigore e pubblicità.....	13
Art. 27 – Modifiche all'orario di funzionamento dello Sportello e aggiornamento modulistica.....	13
Art. 28 – Rapporti tra lo SUE e gli altri uffici comunali .....	13
Art. 29 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP).....	14
Art. 30 – Aggiornamenti normativi.....	14

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

1. Le presenti, Linee Guida nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia per i Comuni di Arconate, Buscate e Magnago, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e dalla L.R. 11 marzo 2005 n.12 e s.m.i. "Legge per il governo del territorio".
2. Lo sportello unico per l'edilizia cura tutti i rapporti fra privato, Amministrazione Comunale e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio di istanza.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso e fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.
4. Lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, 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.
5. Lo Sportello Unico per l'Edilizia definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa, individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo, individua le finalità e le funzioni principali del procedimento e costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
6. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa, dalle presenti Linee Guida, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Responsabile dello SUE) è obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini delle presenti Linee Guida, salva diversa indicazione, si intende per:
  - a. **Sportello Unico Edilizia (SUE):** è lo strumento istituito dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) e disciplinato dall'art.32 della L.R. 12/2005 e consente di presentare e gestire anche telematicamente tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale.
  - b. **Euro.Pa Service S.r.l.:** Euro.PA Service S.r.l. è una società a capitale interamente pubblico specializzata nella fornitura di beni e servizi strumentali ai Comuni soci.
  - c. **Responsabile dello SUE:** è il titolare del rilascio dei provvedimenti abilitativi e autorizzativi inerenti l'attività edilizia, individua ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento.
  - d. **Responsabile del Procedimento dello SUE:** il Responsabile dello SUE o i funzionari e istruttori tecnici di volta individuati dal Responsabile dello SUE come responsabili unici dei singoli procedimenti inerenti le pratiche edilizie trasmesse allo stesso SUE.
  - e. **Responsabile dell'istruttoria:** soggetto individuato all'interno dell'Ente e/o del personale di Euro.Pa Service S.r.l. ed incaricato dell'istruttoria formale delle pratiche.
  - f. **Referenti interni dello SUE:** i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, individuati come referenti dello SUE per i Servizi Urbanistica, Manutenzioni, Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente per le valutazioni di competenza.
  - g. **Portale SUE:** l'insieme di pagine web dello SUE all'interno del sito internet [www.altomilanese.mi.it](http://www.altomilanese.mi.it)
  - h. **Posta elettronica certificata (PEC):** è una tipologia particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto

può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

- i. **Carta Nazionale dei Servizi (CNS):** è uno strumento con la finalità di identificare in rete il titolare della carta e che consente la fruizione dei servizi delle amministrazioni pubbliche. La CNS contiene un certificato di autenticazione rilasciato dai certificatori accreditati e può essere emessa da tutte le pubbliche amministrazioni su richiesta del cittadino. Tutte le PP. AA. che erogano servizi in rete devono garantirne l'accesso ai titolari di CNS.
- j. **Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID):** è uno strumento con finalità paragonabili alla CNS ovvero di identificare in rete il titolare della carta e consentire la fruizione dei servizi forniti dalle amministrazioni pubbliche.
- k. **Firma digitale:** un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- l. **Domicilio digitale:** Al fine di facilitare la comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla Pubblica Amministrazione, secondo le modalità stabilite, un proprio indirizzo di posta elettronica quale suo domicilio digitale.

### **Art. 3 – Principi generali e finalità**

1. L'organizzazione dello SUE persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a. unicità di conduzione del procedimento amministrativo,
- b. semplificazione delle procedure e degli adempimenti,
- c. eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali,
- d. trasparenza.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla Legge 7 agosto 1990 n.241, al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, alla Legge Regionale 11 marzo 2005, n. 12 della Lombardia e successive modificazioni e integrazioni.

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- a. adempimenti procedurali,
- b. pubblicazione della modulistica,
- c. pubblicazione dell'elenco delle principali opere edilizie con l'indicazione della categoria edilizia di intervento a cui appartengono del conseguente regime giuridico (glossario unico),
- d. tempistica con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento,
- e. responsabili dei procedimenti,
- f. stato di avanzamento delle pratiche.

4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:

- a. mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b. mediante sistemi di comunicazione dei dati quali PEC, mail e telefono;
- c. mediante la pubblicazione delle news e aggiornamenti sulle procedure sul portale.

5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali dello SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

### **Art. 4 – Principio di collaborazione**

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra gli uffici degli enti interessati al procedimento.

## **TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5 – Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al TITOLO I sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso lo SUE.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. I Comuni di Arconate, Buscate, Magnago adottano le presenti Linee Guida, e sottoscrivendo la Convenzione istitutiva, affidano ad Euro.Pa Service S.r.l. lo svolgimento dell'istruttoria formale alle istanze presentate allo SUE.
4. La responsabilità ed i provvedimenti relativi del procedimento resta in capo al Responsabile dello SUE del singolo Comune.
5. Il Comune di Magnago, riconosciuto capofila della presente forma associativa, ha in capo l'adempimento degli aspetti giuridico-amministrativi e, quindi, allo stesso tempo, ad esso compete l'adozione degli atti necessari per la formazione del servizio affidato ad Euro.Pa Service S.r.l.
6. Euro.Pa Service, nell'erogazione del servizio, agisce in stretta relazione con gli uffici tecnici dei Comuni convenzionati.
7. Il referente di Euro.Pa Service predispone annualmente una relazione sull'attività svolta e una proiezione sulle prospettive per l'annualità successiva.

### **Art. 6 – Attribuzioni e dotazioni tecnologiche dello SUE**

1. In ottemperanza alle disposizioni normative che regolamentano il settore, lo Sportello Unico dell'Edilizia deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra l'utente, le sedi operative dei Comuni associati e le altre strutture coinvolte nei procedimenti.
2. In particolare, lo SUE è dotato di:
  - a. casella Pec per ricevere ed inviare la documentazione all'utenza, alle Pubbliche Amministrazioni interessate le ricevute e atti relativi ai procedimenti;
  - b. firma digitale per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
  - c. applicativo software per la gestione delle pratiche;
  - d. sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per il rilascio all'utente degli estremi di protocollo, estremi con cui esercitare il successivo diritto di accesso agli atti;
  - e. sito web con area riservata allo SUE, in cui sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi, oltre alla modulistica di riferimento e lo stato di avanzamento delle pratiche;
3. Il software applicativo utilizzato per la gestione delle pratiche presentate dall'utenza garantisce:
  - a. integrazione con il Protocollo Informatico dello SUE;
  - b. integrazione con la PEC e con la firma digitale;
  - c. integrazione con le applicazioni, in particolar modo con il modulo di gestione delle Pratiche Edilizie e con la cartografia digitale;
  - d. aggiornamento degli endoprocedimenti e dei relativi dati connessi da utilizzare durante la fase di caricamento della pratica;
  - e. aggiornamento della modulistica e degli allegati;
  - f. indicazioni di specifica casistica e applicabilità;
  - g. il rispetto dei termini di legge.

4. L'accesso del richiedente alle informazioni riservate della pratica è reso disponibile on line, previo riconoscimento dello stesso tramite CNS, PIN, o user id, password, o altro sistema digitale che sarà introdotto dalla normativa relativamente all'accesso ai servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione. Per i non residenti in Regione Lombardia lo SUE provvede a fornire appositi codici di accesso al sistema. Euro.Pa Service garantisce l'adozione di misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente informatico e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico.
5. Euro.Pa Service sovrintende a tutte le attività necessarie al buon livello qualitativo dei procedimenti amministrativi ed in particolare:
  - a. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte nell'ambito di un procedimento unico, interpellando, se necessario, i Responsabili comunali individuati o i Responsabili degli Enti terzi competenti per il singolo procedimento;
  - b. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - c. provvede ad indire, esclusivamente in modalità telematica, le Conferenze di servizi;
  - d. cura la pubblicazione degli atti procedurali e delle informazioni sul sito web.
6. Euro.Pa Service cura, altresì, che siano effettuate le comunicazioni agli enti pubblici interessati e a tutti i soggetti coinvolti.

#### **Art. 7 – Composizione dello SUE**

1. Lo SUE si compone:
  - a. Responsabile dello SUE;
  - b. Responsabile dell'istruttoria;
  - c. Responsabili procedimento;
  - d. Funzionari tecnici istruttori e collaboratori amministrativi.
2. Il Responsabile dello SUE si avvale per l'istruttoria formale direttamente del personale di Euro.Pa Service, per l'istruttoria tecnica, del Responsabile del Procedimento del proprio comune, dei collaboratori tecnici e/o amministrativi dello SUE e, concordando i tempi e le forme di collaborazione, anche dei rispettivi referenti interni degli altri Servizi e Settori.
3. I soggetti coinvolti nello SUE assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza.

#### **Art. 8 – Il Responsabile dello SUE**

1. Al Responsabile preposto allo SUE, compete:
  - a. l'emanazione di provvedimenti abilitativi all'esercizio dell'attività edilizia dei privati e/o Enti, comunque denominati dalla normativa vigente;
  - b. l'emanazione degli altri atti di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia anche non connessi ad attività edilizia;
  - c. l'emanazione di tutti i provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
  - d. l'emanazione della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dalla Normativa;
  - e. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo SUE, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - g. l'eventuale individuazione dei responsabili dei procedimenti in riferimento alle pratiche presentate allo SUE.
2. Il Responsabile dello SUE può delegare la firma degli atti a rilevanza esterne al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

3. Il Responsabile dello SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b. preciso rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- c. rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e. standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

4. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUE è temporanea e revocabile con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

5. Il Responsabile dello SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto della normativa vigente e risponde:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale;
- b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 9 – Il Responsabile dell'Istruttoria**

1. Al Responsabile dell'istruttoria compete:

- a. l'istruttoria formale del procedimento e la predisposizione di tutti gli atti ad essa connessi;
- b. la verifica dell'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c. l'assistenza ai cittadini, professionisti e tutti gli aventi diritto, alla presentazione delle istanze allo SUE.

#### **Art. 10 – I Responsabili del Procedimento**

1. Ai Responsabili del Procedimento compete:

- a. l'istruttoria tecnica e le eventuali richieste di integrazione;
- b. la redazione, a conclusione del processo istruttorio, di una relazione con evidenziata la proposta di provvedimento, che il Responsabile dello SUE assumerà o in caso contrario motiverà il mancato accoglimento;
- c. la collaborazione con il responsabile dell'istruttoria di Euro.Pa Service.

#### **Art.11 – Euro.Pa Service**

1. Euro.Pa Service, nell'erogazione del servizio affidatole, agisce in piena autonomia organizzativa e contabile, mantenendo una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento sulle fasi endoprocedimentali dell'iter amministrativo avviato su istanza dell'utente.

2. Euro.Pa Service esercita compiti di coordinamento alle attività disciplinate dalle presenti Linee Guida.

3. Euro.Pa Service, nella persona del Responsabile dell'istruttoria, non si fa carico degli eventuali danni causati dal tardivo riscontro o dall'inerzia dei Responsabili comunali.

4. Euro.Pa Service ha piena facoltà di accesso agli atti ed ai documenti utili per lo svolgimento della propria attività.

#### **Art. 12 – Lo Sportello Unico dell’Edilizia**

1. Lo Sportello Unico dell’Edilizia è competente in materia di procedure edilizie riguardanti il titolo abilitativo ai sensi della normativa vigente, di autorizzazione paesaggistica di cui al D.Lgs. n. 42/2004, di nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio), ricezione e deposito delle denunce dei cementi armati, dei frazionamenti catastali, e di ogni altro procedimento disposto dalla Legge.

2. Sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione è indicato lo sportello unico al quale presentare le segnalazioni, le domande e le comunicazioni.

3. Lo sportello Unico è l’unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo.

4. Gli altri Uffici Comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dall’Ente comunale, interessati nel procedimento edilizio, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, avendo nello sportello unico il solo interlocutore legittimato dalla legge a ricevere tali atti di assenso.

5. È compito dello Sportello Unico acquisire tutti gli atti di assenso necessari dalle diverse amministrazioni interessate al procedimento.

6. In particolare lo SUE ha il compito di:

- a. Rilasciare immediatamente, anche per via telematica, una ricevuta che attesta l’avvenuta presentazione dell’istanza con l’indicazione dei termini entro i quali l’amministrazione è tenuta a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell’amministrazione equivale ad accoglimento dell’istanza.;
- b. Ricevere le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni, inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, sanatorie, fiscalizzazioni, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso riguardante l’attività edilizia, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza;
- c. Fornire informazioni in materia di titolo abilitativi, eventualmente con archivi informatici gratuiti (accessibili anche in via telematica) con tutte le informazioni sugli adempimenti necessari;
- d. fornire informazioni sull’elenco delle domande presentate, sullo stato del loro iter procedurale e quanto altro in materia di edilizia;
- e. adottare provvedimenti per favorire l’accesso ai documenti amministrativi e alle norme comunali di attuazione a chiunque vi abbia interesse;
- f. rilasciare i permessi di costruire, le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- a. Curare i rapporti tra l’Amministrazione Comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine agli interventi da realizzarsi.

7. Relativamente al rilascio del Permesso di Costruire, lo SUE ha il compito di acquisire direttamente o tramite conferenza di servizi qualsiasi atto di assenso necessario ai fini della realizzazione dell’intervento edilizio (pareri preventivi, autorizzazioni paesaggistiche, etc.).

8. Restano fermi gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 che prevede la pubblicazione delle seguenti informazioni:

- a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b. l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del

provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

- c. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - d. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - e. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - f. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - g. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - h. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - i. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - j. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
9. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale SUE sono pubblicati i dati relativi ai provvedimenti adottati dai dirigenti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23, comma 1, lettera "a" del Decreto Legislativo marzo 2013, n. 33.
10. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il tipo di istanza, estremi di protocollazione, il numero e la data di provvedimento, l'oggetto e i nominativi dei richiedenti.

### **Art. 13 – Coordinamento**

1. Euro.Pa Service esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dalle presenti Linee Guida, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessoria ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc..).
2. A tal fine Euro.Pa Service può emanare apposite direttive, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile dello SUE.
4. Il Responsabile dello SUE e i Responsabili del Procedimento hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello SUE, secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile dello SUE

#### **Art. 14 – Funzionamento e modalità di presentazione delle istanze**

1. Tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni, inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso riguardante l'attività edilizia devono essere presentate esclusivamente con invio telematico.
2. Tutti i documenti/elaborati allegati alla istanza da presentare devono essere firmati digitalmente dal titolare e dal professionista incaricato o solo dal professionista incaricato, provvisto di apposita delega da allegare alla stessa istanza.
3. Sul portale SUE è presente la modulistica in formato .pdf editabile compilabile online (telematica).
4. La mancata compilazione della modulistica attraverso la piattaforma dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) costituisce improcedibilità delle istanze stesse.
5. Verranno accettate in formato cartaceo esclusivamente le integrazioni di istanze precedenti all'avvio della consegna telematica.

#### **Art. 15 – Procura speciale**

1. La presentazione dell'istanza, qualora non venga presentata direttamente dal soggetto richiedente, deve essere presentata da un soggetto professionista designato dal soggetto richiedente, mediante la sottoscrizione di un documento denominato Procura speciale, senza il quale l'istanza non può essere considerata valida.
2. Il documento procura speciale firmato dal soggetto richiedente conferisce il potere di rappresentanza, valido unicamente per l'istanza in oggetto, del proprio interesse ad un altro soggetto denominato procuratore.
3. La procura speciale deve riportare al suo interno il dettaglio di tutti i soggetti coinvolti alla presentazione dell'istanza e le rispettive firme in calce, o digitali nel caso pur disponendo di firma digitale, si voglia comunque affidare la presentazione dell'istanza ad un professionista.
4. Nel caso di istanza edilizia potrebbero essere coinvolti altri professionisti, oltre al procuratore, ed eventuali imprese.
5. Il procuratore successivamente scansionerà il documento cartaceo e lo allegnerà all'istanza dopo aver posto la propria firma digitale.

#### **Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. Euro.Pa Service, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUE e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
3. Lo SUE deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

### **TITOLO III – PROCEDIMENTI**

#### **Art. 17 – Titoli abilitativi**

1. I titoli abilitativi disponibili sono:
  - a. Interventi di cui alla lettera e\_bis comma 1 dell'art. 6 D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. soggetti a comunicazione avvio lavori CIL;

- b. Interventi in attività edilizia libera soggetti a preventiva comunicazione di inizio lavori asseverata – CILA (art.6bis D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.);
  - c. Interventi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA (Art.22 comma 1, D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.);
  - d. SCIA in alternativa al Permesso di Costruire (art.23 comma 1, D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.);
  - e. Interventi soggetti a Permesso di Costruire (art. 10, D.P.R. n.380/2001 e s.m.i.);
  - f. Scia Agibilità (art. 24, D.P.R. 308/2001 e s.m.i.)
  - g. Scia in sanatoria (D.Lgs. n.222/2016 e s.m.i.)
  - h. Autorizzazione alla compatibilità Paesaggistica D.P.R. n. 31/2017
  - i. Autorizzazione paesaggistica in sanatoria (D.Lgs. n.42/2004) e s.m.i.
  - j. Accertamento di conformità edilizia (art.36 e 37 D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.)
2. Sul portale l'utente è accompagnato alla presentazione delle istanze tramite la descrizione dei procedimenti, l'elenco della documentazione da inserire e tutte le informazioni conformi a quanto previsto dal DPR 380 del 2001, L.R. 12 del 2005 e s.m.i.
3. L'istanza non potrà essere inviata allo SUE se non completa di tutti i documenti e allegati compilati e firmati digitalmente.
4. Euro.Pa Service e gli Uffici Tecnici dei Comuni forniscono gratuitamente consulenza funzionale all'istruttoria in relazione alle attività elencate fatto salvo il pagamento dei soli diritti di segreteria previsti dalla legge.

#### **Art. 18 - Ricevuta e avvio del procedimento**

1. All'atto di presentazione dell'istanza, ovvero nel momento in cui l'istanza viene protocollata, anche per via telematica, viene rilasciata una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione e indica, ove previsto, i termini entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.
2. La ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento per le istanze di autorizzazione e contiene le informazioni in merito all'oggetto del procedimento promosso; l'ufficio e la persona Responsabile del Procedimento; la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia; l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. La data di protocollazione dell'istanza, della segnalazione o della comunicazione equivale a quella di presentazione.
4. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.
5. Nel caso in cui l'istanza, la segnalazione o la comunicazione sono presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini per l'adozione dei provvedimenti inibitori o conformativi da parte dell'amministrazione e per la formazione del silenzio assenso, decorrono dal ricevimento dell'istanza o della segnalazione da parte dell'ufficio competente.
6. Al momento della ricezione dell'istanza in funzione della tipologia presentata, il Responsabile dell'Istruttoria provvede a:
  - a. Verificare la corretta compilazione delle informazioni della modulistica;
  - b. Verificare la correttezza formale di presentazione della domanda;
  - c. Verificare la congruità tra tipologia pratica-intervento realizzato;
  - d. Verificare la completezza ed esattezza della documentazione allegata;
  - e. Inviare la documentazione di avvio del procedimento e dell'eventuale richiesta di integrazione, come da normativa vigente;
  - f. Attivare le procedure necessarie per l'acquisizione dei pareri e dei nulla osta dovuti da altri uffici comunali, da altre amministrazioni/enti e/o per l'indizione di una conferenza di servizi come da Legge 7 agosto 2012, n. 134;

- g. Inviare tutte le comunicazioni relative alla pratica;
  - h. Verificare i tempi e dei pagamenti;
  - i. Completare le procedure di registrazione sul Gestionale propedeutiche all'istruttoria tecnica.
7. L'istruttoria tecnica, nella quale vengono verificati i contenuti e la compatibilità con gli strumenti urbanistici vigenti, resta in capo ai Responsabili del Procedimento di ogni Comune.
8. Eventuali comunicazioni o richieste di modifica/integrazioni devono necessariamente transitare per via telematica utilizzando il domicilio digitale fornito in fase di presentazione dell'istanza.
9. Le integrazioni alla pratica seguiranno lo stesso percorso per la consegna delle istanze.

#### **Art. 19 - Imposta di bollo**

1. Sulle istanze che prevedono l'emanazione di un provvedimento amministrativo deve essere apposta una marca da bollo del valore vigente.
2. Il sistema, qualora l'istanza sia soggetta ad imposta di bollo, sia essa per la domanda, sia per l'eventuale rilascio di autorizzazione, permetterà l'apposizione della marca da bollo nelle modalità previste dalla normativa vigente.
3. Per le modalità di assolvimento della marca da bollo, è consigliato riferirsi anticipatamente allo Sportello.
4. Lo Sportello verifica l'apposizione e la validità dell'imposta di bollo.

#### **Art. 20 – Conferenza dei Servizi**

1. Qualora ai fini della realizzazione dell'intervento sia necessario acquisire atti di assenso comunque denominati di altre amministrazioni, lo sportello unico SUE può indire conferenza di servizi, e nei casi previsti dalle norme di legge indice 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 successive modificazioni ed integrazioni.
2. Nell'ipotesi in cui debbano essere acquisiti i pareri dei referenti interni dello SUE, può convocare una conferenza dei servizi interna in forma semplificata e in modalità asincrona. In tal caso l'avviso della convocazione della conferenza di servizi interna dovrà essere comunicato ai referenti interni dello SUE, almeno cinque giorni prima della data prevista.
3. Entro il termine fissato i referenti interni dello SUE coinvolti rendono le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza. Tali determinazioni, congruamente motivate, sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.
4. La mancata comunicazione della determinazione entro il termine fissato, da parte dei referenti interni dello SUE ovvero la comunicazione di una determinazione priva dei requisiti di cui al comma precedente, equivalgono ad assenso senza condizioni. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, allorché implicito.

#### **Art. 21 – Silenzio assenso**

1. Fatta eccezione per le segnalazioni SCIA art. 22 e art. 23 D.P.R. n. 380/01, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
2. I termini per la formazione del silenzio assenso decorrono dalla data di ricevimento della domanda.

3. La regola del silenzio assenso non trova applicazione nelle ipotesi eccezionali previsti dal comma 4 dell' art. 20 della L. n. 241/90 , ovvero tutti gli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

#### **Art. 22 – Disposizioni particolari**

1. I subingressi/volture nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore dello SUE, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo SUE, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati:

- a. I dati anagrafici dell'interessato;
- b. Autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;
- c. Indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.

2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione.

3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo SUE e in tal senso fa fede il timbro datario ed il numero di protocollo, ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o e-mail, anche con riferimento ad endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.

4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella Legge n. 241/1990, nel D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e successive modificazioni ed integrazioni nonché nella normativa regionale in materia.

5. Nei casi previsti dall'art. 19 della Legge n. 241/1990 i provvedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante Segnalazione Certificata di Inizio Attività ad efficacia immediata.

#### **Art. 23 – Accesso all'archivio informatico**

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio dello SUE, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- b. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 24 - Diritti di Istruttoria**

1. Con apposito atto, in conformità a quanto già istituito dai Consigli Comunali, le Giunte dei Comuni associati provvedono a fissare gli importi condivisi relativi alle tariffe a valersi sull'utenza, differenziate in base alle varie tipologie di pratiche e ai singoli procedimenti.

## **TITOLO IV – SANZIONI**

### **Art. 25 – Competenze e criteri per l'applicazione delle sanzioni**

1. La sospensione delle attività soggette a SCIA può avvenire, con atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale. L'atto di sospensione interrompe il termine (30 giorni) che ricomincia a decorrere dalla data entro cui il privato comunica l'adozione delle misure per conformarsi alla normativa.
2. In caso di false attestazioni del professionista abilitato, viene informato il Responsabile dello SUE che ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria ed al Consiglio dell'Ordine di appartenenza, tale disposizione si applica anche alle autocertificazioni contenute nelle domande per il rilascio di provvedimenti abilitativi, autorizzazioni, pareri, atti di assenso comunque denominati.
3. In tutti i casi, in mancanza dell'adozione delle misure prescritte da parte del privato nel termine fissato, l'attività si intende vietata.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 26 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Le disposizioni contenute nelle presenti Linee Guida entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Alle presenti Linee Guida deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia presenti Linee Guida deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.
4. Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida i comuni si obbligano all'utilizzo della modulistica unica standardizzata presente sul Portale.
5. Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida non saranno accettate le istanze presentate con la vecchia modulistica.
6. Ogni Comune elimina dai propri siti istituzionali la propria modulistica e altresì elimina le stampe presenti presso i propri uffici.

### **Art. 27 – Modifiche all'orario di funzionamento dello Sportello e aggiornamento modulistica**

1. Il Responsabile dello SUE di ogni Comune, per esigenze organizzative e sentito il parere della Giunta Comunale, può modificare i giorni e gli orari di funzionamento dello Sportello, dandone idonea pubblicità e preavviso ai cittadini e professionisti.
2. Il Responsabile dello SUE potrà modificare, aggiornare o introdurre nuove modulistiche con apposito provvedimento.
3. Euro.Pa Service pubblicherà gli orari di apertura e segnalerà con anticipo eventuali modifiche o chiusure.

### **Art. 28 – Rapporti tra lo SUE e gli altri uffici comunali**

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati dando, se necessario, priorità alle pratiche

### **Art. 29 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)**

1. Lo SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono subprocedimento del procedimento unico attinente le attività produttive. Presso lo SUE è individuato, dal responsabile dello SUE, il Referente del SUAP.

### **Art. 30 – Aggiornamenti normativi**

1. Le presenti Linee Guida sono soggette ad aggiornamento o revisione in caso di nuove disposizioni in materia.

2. Gli altri Comuni Soci della società strumentale Euro.Pa Service S.r.l. possono adottare le presenti Linee Guida previo approvazione nei rispettivi organi competenti.

3. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di SUE, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.