



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

**Reg. Generale N. 63**

## **COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**

**N. 9 del 29-01-2018**

**OGGETTO: D.P.R. 380/2001 E S.M.I. ART. LO 5 "SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA".  
PROVVEDIMENTI.**

L'anno duemiladiciotto il giorno ventinove del mese di gennaio nei propri uffici.

---

In ordine all'oggetto il responsabile del servizio intestato dispone quanto all'interno specificato.

---



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OGGETTO: D.P.R. 380/2001 E S.M.I. ART.LO 5 "SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA".  
PROVVEDIMENTI

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA-AMBIENTE

Visto il Decreto Sindacale n. 7 del 30.12.2017 con il quale al sottoscritto geom. Giorgio Benni è stata attribuita la Responsabilità del Servizio Urbanistica-Ambiente fino alla fine del mandato del Sindaco dott. Armando Benedetti;

### PREMESSO CHE

-Ai sensi dell'art.lo 5 comma 1 del DPR 380/2001 , recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" le amministrazioni Comunali devono costituire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, un ufficio denominati Sportelle Unico per l'Edilizia al quale è affidata la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla trasformazione del territorio;

-Il comune di Montegiorgio con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 18.09.2003 ha provveduto ad istituire lo Sportello Unico per L'Edilizia nelle forme previste dalla normativa;

-Con tale atto è stata definita la struttura operativa dello Sportello Unico dell'Edilizia, nominando il geom. Benni Giorgio Responsabile dello Sportello Unico quale responsabile al rilascio dell'atto definitivo;

-Nel corso degli anni la struttura organizzativa del Servizio Urbanistica-Ambiente, vuoi per il mutato personale incaricato delle fasi di istruttoria ed enderoprocedimentali e vuoi anche per le normative di riferimento che nel corso del tempo sono cambiate con l'introduzione di diverse forme di semplificazione procedurale relativamente ai titoli edilizi necessari per l'esecuzione di opere edilizie;

- A seguito di tale nuova organizzazione non si è provveduto ad integrare i compiti e le procedure da attribuire ai vari collaboratori del Servizio Urbanistica-Ambiente;

### PREMESSO QUANTO SOPRA

**DATO ATTO** che, lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Montegiorgio, istituito secondo quanto normativamente previsto, 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 a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.

**RILEVATO** che lo Sportello Unico per L'Edilizia è deputato con una adeguata organizzazione all'attuazione delle finalità previste dal DPR 380/01 e s.m.i. ed individua i soggetti a cui sono delegati i compiti per il pieno e tempestivo esercizio delle funzioni relative alla pianificazione territoriale ed edilizia dell'intero territorio comunale;

**DATO ATTO** che con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i., questo ente ha inteso realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che è diventato 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



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio;

**CONSIDERATO** che allo Sportello Unico per l'Edilizia sono 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.

**VISTO** che in termini organizzativi, di responsabilità e lessicali lo Sportello Unico del Comune di Montegiorgio è individuabile attraverso:

- per **Responsabile del SUE** s'intende il Responsabile del Servizio Urbanistica-Ambiente presso il quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Montegiorgio;
- per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo di finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
- per **referente del SUE in altri Uffici Comunali** si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Settore ma ricomprese nello Sportello Unico;
- per **referente del SUE presso Amministrazioni terze** si intende il dipendente individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
- per **provvedimento** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

**CONSIDERATO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante 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, gli atti di assenso, comunque denominati. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

**VISTO** che tale ufficio provvede in particolare:

- a) alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, alla ricezione di comunicazioni inizio lavori (CIL), le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA), le segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA) ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese le agibilità/abitabilità autocertificate;
- b) alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

articoli 23, 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004;

c) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

d) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;

e) al rilascio dei permessi di costruire, alla verifica delle autocertificazioni relative all'agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

3. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire o altre forme autorizzative previste dalla vigente normativa, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite 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, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari a fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 salvo diversa previsione normativa Nazionale o Comunale;
- d) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

**DATO ATTO**, inoltre che è il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune di Montegiorgio, che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti dal Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 15.07.2010 e s.m.i.;

Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:

- individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
- emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma lettera a);
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento, convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha compito di organizzazione, di verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

rapporti con il pubblico;

- ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
- in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.

**VISTO** che il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

**CONSIDERATO** che il responsabile del Sportello Unico per l'Edilizia, può richiedere al Segretario Comunale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE, ferma restando che l'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile del Servizio Urbanistica-Ambiente;

**DATO ATTO** che, ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del Sportello Unico per l'Edilizia in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento in particolare:

- A) coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- B) cura la comunicazione di avvio del procedimento art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
- C) relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- D) qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
- E) provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;  
sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti e cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate ed infine cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Dalle attribuzioni, sono escluse le competenze previste in materia di tutela paesaggistico-territoriale;

**VISTO** che per il buon andamento delle procedure amministrative gli uffici comunali coinvolti nel procedimento amministrativo assicurano per gli adempimenti di loro competenza, salvo l'applicazione di provvedimenti disciplinari, il pieno rispetto dei termini individuati.

**VISTO** che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo, di garantire al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia secondo i criteri del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i. la dotazione di adeguato personale, di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica, avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc. scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello Unico per l'Edilizia e tutte le informazioni tecniche per agevolare la presentazione delle istanze;

**DATO ATTO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia ed in particolare il personale tecnico incaricato delle istruttorie e delle procedure endoprocedimentali avrà il compito di collaborare con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

**TENUTO CONTO** che allo stato attuale lo Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal Responsabile del Servizio geom. Giorgio Benni e dal tecnico Istruttore geom. Giulia Cancellieri

**VISTO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia può :

- a) esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
- b) programmare le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
- c) assicurare l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
- d) proporre al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
- e) richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;
- f) disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.

**DATO ATTO** che, inoltre, lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede a:

- 1) Accettare le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell' articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell' articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.
- 2) Trasmettere all'interessato esclusivamente attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia, agli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

procedimento le richieste, fermo restando che le altre amministrazioni non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

- 3) Verificare che la domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.

La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi CILA, SCIA o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità (autocertificazione) dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dallo SUE il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.

Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata, con le seguenti prescrizioni:

- a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
- b) sugli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
- c) le eventuali dichiarazioni/autocertificazioni/rogiti notarili/autorizzazioni ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC sotto forma di scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti;
- d) il deposito dei progetti degli impianti (elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità, ecc.) ai sensi della vigente normativa nazionale (D.M. 37/2008 e s.m.i) e regionale e delle denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R. 06/06/2001, n. 380 e s.m.i. e nel rispetto del D.M. 14/01/2008 dovrà avvenire anche in forma cartacea e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

**VISTO** che i procedimenti amministrativi per le istanze presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G. e del Regolamento Edilizio Comunale, ecc.).

**DATO ATTO** che i procedimenti iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica nazionale distribuita dal SUE o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali sub-procedimenti;

**VISTO** che la domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica o con formato cartaceo, salva diversa disposizione dello Sportello Unico per l'Edilizia;

**VISTO** l'obbligo per il richiedente presentare gli elaborati grafici in triplice copia cartacea (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici endo-procedimenti da attivarsi) direttamente allo SUE ;

**DATO ATTO** che la domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico del Comune di Montegiorgio e da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

**VISTO** che dall'esito dell'istruttoria attraverso un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate possono verificarsi i seguenti esiti:

- a. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa e' archiviata.
- b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 10 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.

Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi

dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa e' archiviata.

Ove occorranzo chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

**DATO ATTO** che è consentito l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità.



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega.

In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.

Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.

Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

**VISTO** che gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

**DATO ATTO** che per i servizi resi dal Sportello Unico per l'Edilizia, gli stessi sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

**PRESO ATTO** che per il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia si fa rinvio alla normativa vigente in materia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i. nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..

**DATO ATTO, ALTRESI':**

- della competenza dello scrivente Responsabile del Servizio Urbanistica-Ambiente ad assumere il presente atto in forza del Decreto Sindacale n. 7 del 30.12.2017 ;
- che in merito al procedimento in parola, non vi è conflitto di interesse fra il sottoscritto ed i destinatari finali del medesimo;



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

- che il provvedimento verrà contestualmente inoltrato all'Ufficio competente per la dovuta pubblicazione nell'apposita sezione del Sito Istituzionale (Albo Pretorio on line);

VISTO che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio comunale;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 133/2003;

**PER TUTTO QUANTO SOPRA,**

## DETERMINA

- **DI APPROVARE** la premessa narrativa dichiarandola parte integrante e sostanziale del dispositivo di cui al presente provvedimento;
- **DI AFFIDARE** alla geom. Giulia Cancellieri Tecnico Istruttore presso il Servizio Urbanistica –Ambiente del Comune di Montegiorgio la Responsabilità del Procedimento per lo Sportello Unico dell'Edilizia e per tutti i procedimenti ad esso connessi, compresi quelli endoprocedimentali relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- **DI AUTORIZZARE**, la geom. Giulia Cancellieri, in assenza del Responsabili del Servizio e fatte salve le competenze del Segretario Comunale così come stabilito nella Determina Sindacale n. 7 del 30.12.2017 di sottoscrive tutte gli atti e/o attestazioni inerenti il Servizio Urbanistica-Ambiente;
- **DI DARE** atto che lo Sportello Unico per l'Edilizia ha il compito di gestire tutti i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio, così come definiti in premessa e previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia a cui si rimanda integralmente
- **DI DARE ATTO** altresì, che l'attività allo Sportello Unico per l'Edilizia del comune di Montegiorgio sono 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.
- **DI STABILIRE** che in termini organizzativi, di responsabilità e lessicali lo Sportello Unico del Comune di Montegiorgio è individuabile attraverso:
  - per **Responsabile del SUE** s'intende il Responsabile del Servizio Urbanistica-Ambiente presso il quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Montegiorgio;
  - per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo di finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
  - per **referente del SUE in altri Uffici Comunali** si intende il dipendente individuato come



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Settore ma ricomprese nello Sportello Unico;

- per *referente del SUE presso Amministrazioni terze* si intende il dipendente individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
- per *provvedimento* s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.
  
- **DI DARE ATTO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante 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, gli atti di assenso, comunque denominati. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.
  
- **DI AFFIDARE** allo Sportello Unico per l'Edilizia il compito di provvedere :
  - a) alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, alla ricezione di comunicazioni inizio lavori (CIL), le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA), le segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA) ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese le agibilità/abitabilità autocertificate ;
  - b) alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39, decreto legislativo n. 42 del 2004;
  - c) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
  - d) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
  - e) al rilascio dei permessi di costruire, alla verifica delle autocertificazioni relative all'agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimento a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
  - f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire o altre forme autorizzative previste dalla vigente normativa, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite 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, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari a fini della



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere dell'azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 salvo diversa previsione normativa Nazionale o Comunale;
- d) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

- **DI STABILIRE** che il Responsabile del procedimento dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

- **DI DARE ATTO** che il responsabile del Sportello Unico per l'Edilizia, può richiedere al Segretario Comunale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE, ferma restando che l'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile del Servizio Urbanistica-Ambiente;

- **DARE ATTO** che, ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del Sportello Unico per l'Edilizia in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento deve in particolare:

- F) coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- G) cura la comunicazione di avvio del procedimento art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
- H) relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- I) qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
- J) provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di CILA, SCIA o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

autonomamente;

sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti e cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate ed infine cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Dalle attribuzioni, sono escluse le competenze previste in materia di tutela paesaggistico-territoriale;

- **DI STABILIRE** che per il buon andamento delle procedure amministrative gli uffici comunali coinvolti nel procedimento amministrativo assicurano per gli adempimenti di loro competenza, salvo l'applicazione di provvedimenti disciplinari, il pieno rispetto dei termini individuati dalla vigente normativa
- **DI PRENDERE ATTO** che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo, di garantire al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia secondo i criteri del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i. la dotazione di adeguato personale, di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica, avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc. scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello Unico per l'Edilizia e tutte le informazioni tecniche per agevolare la presentazione delle istanze;
- **DI STABILIRE** che lo Sportello Unico per l'Edilizia ed in particolare il personale tecnico incaricato delle istruttorie e delle procedure endoprocedimentali avrà il compito di collaborare con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.
- **DI STABILIRE** che per le procedure riguardanti il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia si fa rinvio alla normativa vigente in materia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i. nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..
- **DI PROCEDERE**, alla pubblicazione del presente atto sul profilo del committente ed alla trasmissione agli organi competenti per i controlli di loro spettanza.
- **DI INOLTRE**, il presente atto, alla Segreteria Generale affinché provveda alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32, commi 1 e 5 della Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- **DI DARE ATTO** che, la presente determinazione, verrà inserita nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Geom. Giorgio Benni

Copia Atto Determina Responsabile Servizio  
Reg. Generale N. 63 del 29-01-2018

Pagina 13



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Geom. Benni Giorgio



# COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

## Pareri ex art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

Si rilascia e si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità TECNICA e si attesta la REGOLARITA' e la CORRETTEZZA dell'Azione Amministrativa in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 29-01-2018

**Il Responsabile del Servizio Interessato**  
F.to Geom. Giorgio Benni  
(Firma all'originale)

### VISTO PER L'ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' MONETARIA:

VISTO, si attesta la compatibilità dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento, con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1, lettera a), punto 2, del D.L. n. 78/2009, convertito, con modificazioni, nella legge 03.08.2009 n. 102.

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to Geom. Giorgio Benni  
(Firma all'originale)

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune [www.comune.montegiorgio.fm.it](http://www.comune.montegiorgio.fm.it) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

In data 03-07-2018

**Il Segretario Comunale**  
F.to Nando Dott. Tozzi

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune [www.comune.montegiorgio.fm.it](http://www.comune.montegiorgio.fm.it) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 03-07-2018 al 18-07-2018 per 15 giorni consecutivi, senza reclami e opposizioni.

Montegiorgio, li

**Il Segretario Comunale**  
F.to Nando Dott. Tozzi

Il presente è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Montegiorgio li,

**Il Responsabile del Servizio Interessato**  
Geom. Giorgio Benni