

DPR 6 giugno 2001, n. 380

*DISCIPLINA NORMATIVA DELLO SPORTELLO  
UNICO PER L'EDILIZIA*

- 1. Introduzione - Fonti normative**
- 2. Regolamento**

# 1.

## INTRODUZIONE

### *LE FONTI NORMATIVE*

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito dal T.U. 380 del 30 giugno 2001. Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (che trova fondamento nella delega conferita al Governo ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2 della legge 8 marzo 1999, n. 50, come modificato dall'art. 1 della legge 24 novembre 2000, n. 340), riunisce e coordina, nella prima parte, le norme sul Permesso di costruire e sugli altri atti di assenso in materia edilizia, nonché le norme in tema di agibilità degli immobili; nella seconda parte il T.U. riunisce e coordina le norme sulla normativa tecnica dell'attività edilizia. L'operazione del riordino normativo consiste nella riconduzione ad unità organica del materiale normativo sparso, in modo tale da armonizzare tra loro gli istituti variamente introdotti e l'assetto dei rapporti nella materia dell'attività edilizia: il risultato è quello della loro disposizione in un sistema unitario ed omogeneo, dove le relazioni tra gli istituti e i provvedimenti che caratterizzano i rapporti amministrativi sono definite essenzialmente riguardo l'oggetto che, di volta in volta trattano. Un'applicazione di particolare momento di questo riordino sostanziale, indotto dalla semplificazione procedimentale, consiste essenzialmente in due aspetti fondamentali:

#### **1. I titoli abilitativi**

Uno degli aspetti più innovativi introdotto dal T.U. riguarda la riduzione dei titoli abilitativi a due soltanto: il permesso di costruire (v. concessione edilizia) e la denuncia di inizio attività, con conseguente superamento dell'autorizzazione. Il precedente e frammentario sistema si era nel tempo caratterizzato per il progressivo abbandono dell'originariamente esclusiva concessione edilizia, prevista dall'art. 1 della legge 10 del 1977, per ogni attività comportante trasformazione urbanistica del territorio. Nell'anno successivo alcune ipotesi di interventi edilizi sono state subordinate ad autorizzazione, cioè ad un titolo più leggero perché gratuito, privo di sostegno penale e a formazione anche implicita (art. 48 della legge 457 del 1978, con riferimento agli interventi di manutenzione straordinaria; art. 7 della legge 23 marzo 1982, n. 94, di conversione, con modificazioni, del decreto legge 23 gennaio 1982, n. 9 relativamente agli interventi di risanamento conservativo e di restauro). Nella medesima linea di tendenza si è inserita la legge 28 febbraio 1985, n. 47 che, oltre ad accelerare le procedure di pianificazione urbanistica infraregionali e comunali, ha previsto l'assoggettabilità a mera autorizzazione dei

mutamenti di destinazione d'uso prettamente funzionali. In seguito il legislatore ha previsto che una serie sempre più ampia di opere edilizie minori potesse essere realizzata senza il previo rilascio di un provvedimento: con l'art. 26 della legge 47 del 1985 ha sottoposto a semplice asseverazione di conformità la realizzazione di opere definite "interne" agli edifici. Nel quadro della tendenza ad attenuare i controlli pubblici per le opere di mero rilievo edilizio è anche la previsione dell'art. 15 della stessa legge n. 47 (varianti in corso d'opera) la cui sostanziale liberalizzazione da controlli preventivi e da sanzioni per eventuali abusi quelle varianti in corso d'opera equivalenti nella funzione alle opere interne. Infine, con una serie di decreti legge non convertiti, a conclusione della cui vicenda fu adottata la legge 23 dicembre 1996, n. 662 (art. 2, comma 60), parte rilevante degli interventi edilizi è stata assoggettata alla disciplina della c.d. denuncia di inizio dei lavori. Di fronte a una tale quantità di atti legittimanti, il Testo unico ha condotto a circoscrivere a due i titoli legittimanti, in ragione del tipo di intervento e ad assorbire in essi ciò che rimaneva degli altri: il permesso di costruire e la denuncia di inizio attività.

## **2. La semplificazione procedimentale ed organizzativa**

Dal punto di vista della stretta semplificazione, sia procedimentale che organizzativa, in attuazione ai ricordati criteri di cui alla legge 340 del 2000, gli aspetti innovativi di maggiore rilievo, per ciò che attiene la semplificazione procedimentale sono i seguenti:

- a. istituzione dello sportello Unico per l'Edilizia. A questo sportello il cittadino fa capo per le iniziative le informazioni in materia edilizia; esso costituisce il raccordo operativo tra le amministrazioni e gli organi chiamati ad esprimersi nel corso del procedimento, con conseguente notevole semplificazione per l'interessato, che sarà sollevata dall'onere di presentare domande distinte e di rincorrere gli uffici interessati;
- b. snellimento della procedura per il rilascio del permesso di costruire con l'introduzione, tra l'altro, dell'autocertificazione in sostituzione del parere dell'azienda sanitaria locale, per immobili con destinazione d'uso residenziale;
- c. previsione di forme di collaborazione e consultazione allo scopo di evitare pronunciamenti negativi laddove il progetto sia assentibile subordinatamente all'accettazione di modifiche di modesta entità;
- d. eliminazione di aggravii procedurali in caso di immobili sottoposti a tutela;
- e. snellimento della procedura per il rilascio del certificato di agibilità

## **Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia**

### ***Art. 1***

#### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento, che detta norme in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, istituisce lo dello Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) e ne definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività proprie dello Sportello stesso.

### ***Art. 2***

#### ***Compiti primari dello Sportello Unico***

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001, lo Sportello Unico per l'Edilizia si impegna all'espletamento delle seguenti attività:
  - a) ricevere le denunce di inizio attività e le domande per il rilascio di permessi di costruire ed ogni atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, come modificati dal Codice dei BB.CC. D.L.gs. n° 42/04;
  - b) fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche attraverso la predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente, anche per via telematica, a chi vi abbia interesse;
  - c) adottare i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi, nelle materie di cui al punto a), ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/90 e del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni approvato con atto C.C. n. 111 del 21.10.1996 e successive modifiche e integrazioni;
  - d) rilasciare i permessi di costruire, i certificati di agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni di provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, nel rispetto dei termini di legge e di regolamento;
  - e) curare i rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia.

**Art. 3**  
***Dotazioni tecnologiche***

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è fornito di dotazioni tecnologiche che consentano la rapida gestione delle procedure, l'agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture comunali e con gli enti esterni.
2. La dotazione tecnologica garantisce:
  - la creazione ed il funzionamento del data base di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. b);
  - la gestione informatica dei procedimenti;
  - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni all'utenza.
3. L'accesso alle informazioni contenute nel data base di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. b), nonché alle altre comunicazioni e informazioni rese disponibili dallo Sportello Unico per l'Edilizia, è assicurato ai privati interessati tramite la rete Internet.
4. Ai fini di cui al precedente comma, sono adottate le misure di sicurezza necessarie alla tutela dei dati personali contenuti nel data base.
5. L'accesso alle informazioni è garantito agli enti pubblici interessati tramite una rete Intranet ad accesso controllato.

**Art. 4**  
***Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia***

1. Il responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia è la Posizione Organizzativa/Dirigente preposta al servizio Edilizia Privata.
2. Il responsabile dello Sportello sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso. In particolare:
  - coordina le procedure di competenza dello Sportello;
  - cura i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
  - segue l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili.

**Art. 5**  
***Gestione dei procedimenti***

1. Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.
2. L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale/amministrativa, con apposizione della data e del numero di protocollo, rilasciato anche all'utente, presso il front office dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione
3. L'istanza è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo posto al front office, il quale in caso di mancanza degli allegati e documenti necessari alla definizione della pratica, non accetta l'istanza .
4. In caso di esito positivo della verifica, il Front Office provvede a riscuotere i diritti di segreteria e i costi di riproduzione, rilascia all'utente la comunicazione del Responsabile del

Procedimento con indicazione del numero di protocollo assegnata alla cartella. La cartella in giornata di protocollazione viene consegnata al Responsabile del Procedimento per l'istruttoria.

5. Lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante l'indizione della Conferenza di servizi.
6. Lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri di competenza di altre strutture comunali.

#### **Art. 6**

#### ***Rapporti tra uffici comunali***

1. I dirigenti assegnati alle strutture comunali competenti ad emettere pareri nell'ambito dei procedimenti di cui al presente regolamento sono responsabili della sollecita espressione e trasmissione degli stessi allo Sportello.
2. In particolare i pareri sono trasmessi entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta.
3. I dirigenti nominano un referente dello Sportello, per lo scambio di ogni comunicazione utile all'espletamento della procedura; si impegnano a fornire tutte le informazioni inerenti i pareri di propria competenza ed a comunicare ogni cambiamento conseguente nuove disposizioni di legge o di regolamento.
4. I dirigenti partecipano, personalmente o a mezzo di dipendenti incaricati, agli incontri indetti dal responsabile dello Sportello, finalizzati all'esame congiunto delle pratiche e all'emissione dei relativi pareri, nonché al confronto/consulenza con l'utenza. Tali momenti collegiali possono essere allargato alla partecipazione delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

#### **Art. 7**

#### ***Gruppo di coordinamento***

1. Il Gruppo di coordinamento dello Sportello per l'Edilizia è composto dal Dirigente del Settore Urbanistica, dal Responsabile dello Sportello e dai dirigenti comunali, o loro delegati, interessati ai procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello medesimo. Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai dirigenti, o loro delegati, delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.
2. Il Gruppo di coordinamento:
  - a) può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
  - b) programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
  - c) assicura 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) propone al Direttore generale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
  - e) può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;

- f) può 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.
- 3. Il Gruppo di coordinamento è convocato e coordinato dal dirigente del Settore Urbanistica ovvero dal Responsabile dello Sportello per l'Edilizia, i quali riferiscono periodicamente al Sindaco e al Direttore generale.

**Art. 8**  
**Norme finali**

- 1. Al presente regolamento è assicurata ampia pubblicità; a tali fini, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarre copia.
- 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, al D.P.R. n. 380/01 cit., alle altre norme vigenti in materia di enti locali e al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – stralcio relativo alla organizzazione e alla dirigenza, approvato con atto e successive modifiche e integrazioni.
- 3. Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di sperimentate problematiche organizzative e funzionali.