COMUNE DI RHO

Regolamento

di organizzazione e funzionamento

Sportello Unico per l'Edilizia

(SUE)

INDICE

1)	Oggetto	pag.	3
2)	Definizioni	pag.	3
3)	Finalità e campo di applicazione	pag.	5
4)	Funzioni attività e servizi erogati	pag.	5
5)	Organizzazione, risorse umane e strumentali	pag.	9
6)	Competenze e responsabilità	pag.	10
7)	Rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive	pag.	12
8)	Rapporti con altri uffici o servizi del Comune	pag.	12
9)	Obblighi nel confronti dello SUE da parte degli altri Uffici o Servizi del Comune	pag.	13
10)	Controllo sulle asseverazioni ed autocertificazioni	pag.	14
11)	Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	pag.	14
12)	Disposizioni transitorie e finali	pag.	15
13)	Entrata in vigore e pubblicità	pag.	15

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Rho, secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380,
2. Le disposizioni del presente Regolamento integrano, nello specifico quelle contenute nello stesso Dpr 380/2001 nonché quelle previste dal Regolamento Edilizio. In caso di eventuale contrasto, prevalgono le norme del presente Regolamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e salva diversa disposizione di legge, si intende per:
   a) **Decreto:** il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";*
   b) **SUE:** lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 *"l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo";*
   c) Struttura: l'unità organizzativa dello Sportello Unico Edilizia (SUE), costituita dal Dirigente dell'Area in cui è collocato il Servizio relativo, dal Responsabile dello Sportello Unico Edilizia, dai referenti interni di ciascun ufficio o servizio interessato, dal personale dipendente del Comune, in genere, a disposizione dello Sportello Unico Edilizia (SUE), per l'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento e dalla vigente Legislazione al riguardo;
   d) **Dirigente**: il Dirigente dell'Area Tecnica presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia;
   e) **Responsabile dello SUE**: il Dirigente o Responsabile del Servizio "Sportello Unico Edilizia", come individuato sulla base alla struttura organizzativa del Comune, a cui competono il controllo sull'attività, le asseverazioni ed il rilascio del provvedimento finale per espressa previsione legislativa;
   f) **responsabile delle attività istruttorie dello SUE**: l'addetto del servizio, responsabile per le attività e per le procedure di competenza dello Sportello Unico Edilizia (SUE), in materia edilizia, finalizzate all'istruttoria ed alla predisposizione dei provvedimenti conclusivi;

g) **responsabile del procedimento:** il responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE), individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 e del vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi;

h) **referente interno dello SUE:** il dipendente del Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio collegato allo SUE, dal proprio Dirigente o Responsabile;

i) **ufficio o servizio collegato allo SUE:** gli Uffici o Servizi del Comune chiamati ad esprimersi con pareri o altri atti di assenso, nelle materie di competenza del SUE, secondo specifiche disposizioni legislative e regolamentari ovvero apposite disposizioni procedurali interne del Comune; esemplificativamente: *edilizia privata, controllo del territorio, paesaggio, pianificazione, commercio, attività produttive, ecologia, servizi tecnologici, tributi, demanio, polizia locale ecc.*
Non sono da considerarsi tali le aziende titolari dei servizi in concessione o gestione, che tengono rapporti diretti solo con gli uffici comunali cui si riferiscono;

j) **referente esterno dello SUE:** il dipendente di altro Ente o Amministrazione terza, da queste individuato, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie, collegate allo SUE, per espressione di pareri o altro atti di assenso;

k) **Provvedimento:** l'atto conclusivo del procedimento che rappresenta, agli effetti di legge, il titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto, salva diversa disposizione di legge;

l) **Portale comunale:** le pagine web del Comune raggiungibili all'indirizzo *www.rho.cportal.it* che consente di ottenere informazioni specifiche circa l'attività edilizia sul territorio del Comune, di seguire l'iter procedurale delle pratiche e conoscere il loro stato di avanzamento e finale;

m) **Modalità telematica:** la modalità di presentazione, ricezione e trasmissione di domande, denunce, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e relativi elaborati tecnici, nel rispetto dei contenuti di cui al Dlgs. 82/2005 e Dlgs 235/2010, smi;

n) **PEC:** la Posta Elettronica Certificata dello SUE;

Art. 3 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE), costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'attività edilizia, sul proprio territorio. Lo stesso cura tutti i rapporti fra il privato, l'Amministrazione e, ove occorra, le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio previsto da eseguire.
2. Per le finalità di cui sopra, lo Sportello Unico Edilizia (SUE), costituisce l'unico punto di accesso per chiunque abbia interesse ad accedere ai servizi da questo erogati ai sensi del successivo art. 4.
3. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE), 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 s.m.i), 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.

Art. 4 – Funzioni, attività e servizi erogati

1. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) provvede in particolare, in modalità telematica e mediante il proprio portale comunale :
   a) alla ricezione delle denunce d'inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del D.Lgs. 42/2004 "*Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*";
   b) a fornire informazioni sulle materie di competenza, circa gli 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 nelle materie trattate;
   c) 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;

d) al rilascio dei Permessi di Costruire, dei Certificati di Agibilità, nonché delle Certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
e) alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio previsto da eseguire con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Dpr 380/2001;
f) all'acquisizione diretta, quando strettamente necessario e a spese dell'utenza, ai fini del rilascio del titolo abilitativo o del certificato di agibilità:
   - del parere dell'azienda tutela salute (ATS) Milano Città Metropolitana – UOS Distretto Veterinario n.1, nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001;
   - del parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
g) agli incombenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza dì servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:
   - gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'Amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
   - il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
   - gli assensi in materia di servitù militari, viarie, ferroviarie e simili;
   - il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette.
   - le eventuali autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della Regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 94 e 62 del Dpr 380/2001.

h) alla acquisizione di atti e verbali sulle attività di vigilanza del territorio nonché sui cantieri e sulle costruzioni con la formulazione delle conseguenti proposte di provvedimento al Dirigente competente all'adozione dell'atto o del provvedimento sanzionatorio o inibitorio di attività abusiva, secondo quanto all'uopo stabilito dal Regolamento Edilizio.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività o i servizi erogati dello Sportello Unico Edilizia (SUE), ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, utilizzando il portale comunale dedicato, secondo quanto disciplinato dal Regolamento Edilizio, a mezzo di sottoscrizione digitale (PEC) del progettista che agisce altresì in forza di procura speciale ai sensi dell'art. 1392 del Codice Civile, secondo quanto disciplinato dalla vigente legislazione al riguardo. Sono escluse le sole attività per le quali è possibile dare corso in assenza di progettista abilitato; sino all'adozione di specifiche modalità di sottoscrizione digitale riconosciuta, le stesse possono essere presentate ancora in modalità analogica cartacea al protocollo collocato presso lo sportello polifunzionale : QUIC.
3. Le funzioni dello Sportello Unico Edilizia (SUE), si avviano con il recepimento delle istanze al protocollo e si concludono con l'emissione del provvedimento. Resta ferma la responsabilità, anche nelle fasi endoprocedimentali, delle Amministrazioni diverse dal Comune o degli altri uffici o servizi comunali diversi dal SUE e competenti per materia, in ordine a specifici atti e adempimenti, comunque connessi, presupposti e/o conseguenti a quelli per cui è competente lo stesso Sportello Unico Edilizia (SUE).
4. La presentazione degli allegati deve rispondere ai seguenti requisiti come precisato nel portale:
   a) l'intera documentazione deve essere firmata digitalmente con firma elettronica qualificata;
   b) gli elaborati grafici devono essere predisposti, per consentire una loro riproduzione anche cartacea:
      - singoli file così raggruppati, denominati e progressivamente numerati:
        - planimetrie (catasto, pgt, area pertinenziale con conteggi e distanze, vincoli, ecc.);
        - piante dei singoli piani;
        - prospetti, sezioni e particolari costruttivi;

- rendering e foto inserimenti;
- tavole comparative con utilizzo – esclusivo - di usuali colorazioni (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni)

- dimensione di stampa non superiore al formato UNI A0;
- cartiglio riportante il tipo di intervento e il luogo, l'oggetto dell'elaborato, la relativa numerazione e scala di riferimento, il nominativo del proprietario e del progettista; direttore dei lavori ed esecutore nei casi di avvio immediato dell'attività (CILA, SCIA o DIA).

c) gli elaborati successivamente integrati, sostitutivi di quelli agli atti, devono riportare la specifica indicazione *"elaborato sostitutivo tav."*;
d) gli allegati devono essere denominati con caratteri normali e non speciali o accentati;
e) i singoli allegati devono essere creati in formato PDF/A o semplicemente in PDF e non devono superare la dimensione di 10 Megabit;
f) la complessiva pratica non deve superare la dimensione di 70 Megabit.

5. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) 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 dalle vigenti disposizioni di legge al riguardo.
6. Le comunicazioni al richiedente ed in generale ai soggetti interessati, sono trasmesse esclusivamente dello Sportello Unico Edilizia (SUE). Gli altri Uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di assenso o diniego, comunque denominati. Detti Uffici o Amministrazioni sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico Edilizia (SUE), le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente e/o agli interessati.
7. Previo accordi, intese, convenzioni con le Amministrazioni competenti, lo SUE potrà definire tempi e modalità di comunicazione telematica diverse ed ulteriori rispetto a quelle previste, secondo la vigente normativa.
8. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), nel Comune di Rho, sono attribuite allo Sportello Unico Edilizia (SUE) le competenze dello sportello unico per

l'edilizia produttiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 4, comma 6 del DPR n. 160/2010.

Art. 5 - Organizzazione, risorse umane e strumentali

1. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE), istituito nell'ambito dell'Area Tecnica, gestisce tutte le attività di cui al precedente art. 4 in modalità digitale, attraverso apposito portale telematico, salvo nei casi espressamente esclusi dalla Legge.
2. Il portale dello Sportello Unico Edilizia, costituisce l'unico strumento per la presentazione di domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni ed il successivo rilascio dei relativi atti e provvedimenti. Attraverso il predetto portale, lo SUE :
   - garantisce la costante implementazione delle banche dati comunali ovvero delle informazioni consultabili nel Sistema Informativo Territoriale del Comune;
   - consente l'accesso alle banche dati ovvero degli archivi comunali informatizzati con particolare riferimento alla cartografia, al fine di estrarre documenti per l'elaborazione dei progetti;
   - fornisce, per tutti gli adempimenti di cui all'art. 4, specifica modulistica guidata e bloccante, al fine di consentire la corretta presentazione di domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni con il necessario corredo documentale, in conformità alle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti;
   - garantisce la gestione informatica di tutti i procedimenti di competenza del SUE e la pubblicità degli stessi, nelle forme prescritte dalla Legge.
3. Lo Sportello Unico Edilizia è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Allo stesso sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
4. Lo stesso ufficio è formato sia da personale tecnico che da personale amministrativo e svolge sia attività *front-office* che di *back-office*.
5. Lo Sportello Unico Edilizia, al momento della presentazione nel portale, verifica in modalità informatica e non, la completezza e correttezza formale della domanda, della dichiarazione, della segnalazione e della comunicazione e dei relativi allegati.

6. Ove la completezza e/o la correttezza formale non sussistano, la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o la comunicazione vengono respinte perché irricevibili, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Edilizio.
7. E' fatta salva la possibilità di conformazione ai sensi della Legge 241/1990, nei casi previsti, entro il termine non superiore a 10 giorni, assegnato dal Responsabile del Procedimento ovvero dello SUE.

Art. 6 – Competenze e Responsabilità

1. Spetta al Dirigente organizzare il servizio ed individuare il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE), assegnandogli le relative risorse umane e strumentali. Parimenti, il Dirigente individua il responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e del vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, per le diverse attività di competenza dello SUE. Fino a quando non sia effettuata tale l'individuazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE).
2. Spetta al Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) organizzare il personale assegnato al servizio per lo svolgimento delle singole attività di competenza ed in particolare adottare gli atti ed i provvedimenti inerenti gli interventi di cui al precedente art. 4, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
    a. attenzione alle esigenze dell'utenza;
    b. rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
    c. perseguimento della semplificazione del procedimento con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
    d. ricerca di soluzioni per eventuali contrasti e difficoltà interpretative;
    e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
    f. innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.
3. Al Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi in materia edilizio-urbanistica e di gestione del territorio: Permessi, Attestazioni, Certificazioni o altri atti di assenso comunque denominati,

secondo specifica previsione legislativa nonché il rilascio di pareri di compatibilità richiesti da altri uffici o servizi dell'Ente o da altre Amministrazioni.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) esercita funzioni di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti degli altri uffici o servizi del Comune, interessate a dette attività. A tal fine può indicare apposite procedure per assicurare uniformità di indirizzo nel trattamento delle pratiche nonché richiedere, ai Responsabili degli altri Uffici o Servizi del Comune, attività di collaborazione e di ausilio per l'esame di problematiche di interesse comune, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.
5. Il responsabile lo SUE, è responsabile della fase endoprocedimentale per l'acquisizione di parere o altro atto di assenso, nell'ambito dello specifico procedimento di competenza dello SUE. Detto responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del procedimento, anche mediante richieste informali (telefoniche o telematiche*),* e segnatamente:
   a. cura l'attività dei referenti interni dello SUE per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
   b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
   c. sollecita le Amministrazioni terze o gli uffici o servizi del Comune, in caso di ritardi o di inadempimenti;
   d. propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
   e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
   f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
   g. propone il rilascio del provvedimento finale.
6. La competenza e la responsabilità per il rilascio di pareri o altri atti di assenso, che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico Edilizia (SUE), rimangono in capo alla singola Amministrazione Terza o Ufficio o Servizio del Comune, tenuto conto che la normativa istitutiva dello SUE non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

7. I referenti interni dello SUE ovvero i Dirigenti o Responsabili dei singoli Uffici o Servizi, devono rilasciare i propri atti endoprocedimentali in forma scritta e previa puntuale protocollazione, trasmettendoli in modalità telematica, al fine di consentirne la corretta conservazione in conformità alla normativa vigente.

Art. 7 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico Edilizia collabora con lo Sportello Unico per le Attività Produttive curando tutti gli aspetti di natura edilizia ed urbanistica connessi ed in particolare esprimendo il proprio parere di conformità edilizia o di compatibilità urbanistica rispetto all'insediamento di attività produttive come definite dal Dpr 160/2010.
2. Come indicato al precedente art. 4 comma 8, la materia afferente l'edilizia produttiva, resta in capo allo Sportello Unico Edilizia (SUE) che pertanto, in qualità di titolare del relativo endoprocedimento, gestirà i subprocedimenti edilizi necessari ed i relativi esiti, trasmettendoli unitariamente allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Restano pertanto fermi:
   - l'interlocuzione diretta dello SUAP con le imprese;
   - il rispetto del Dpr 160/2010, che prevale sul Dpr 380/2001.
3. Anche ove diretto e coordinato da un unico Dirigente o Responsabile, nell'ambito di un unico Servizio, le funzioni di SUE e SUAP, sono svolte in modalità separata in riferimento alla normativa specifica prescritta per il tipo di intervento o attività. Resta fermo l'obbligo di garantire la massima semplificazione delle procedure interne relative.

Art. 8 - Rapporti con altri uffici o servizi del Comune

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita le proprie funzioni relative all'acquisizione dei pareri di cui al precedente art. 4, nell'ambito del singolo procedimento:
   - in modalità telematica fornendo eventualmente anche apposita "scrivania virtuale" accessibile da apposito link del portale dedicato, che consente di apporre e sottoscrivere digitalmente il parere, all'interno della specifica pratica edilizia ovvero con altre modalità idonee allo scopo;
   - mediante convocazione di conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Presso ciascun Ufficio o Servizio del Comune, collegato allo SUE, a cura di ogni Dirigente o Responsabile competente, è individuato un Referente interno dello SUE, quale responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza. Fino a quando non sia effettuata tale l'individuazione, è considerato responsabile il medesimo Dirigente o Responsabile dell'Ufficio o Servizio.
3. Il responsabile del singolo procedimento ovvero il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE), inoltrano tempestivamente la richiesta di parere o di altro atto di assenso al referente dell'Ufficio o Servizio interessato per la materia, indicato dal singolo Dirigente o Responsabile del medesimo.
4. Gli Uffici e Servizi dell'Ente, attraverso il proprio referente, sono tenuti al riscontro nei termini prescritti, fatti salvi i casi appositamente e preliminarmente concordati di *"silenzio assenso"* o di *"silenzio diniego"*, espressamente da richiamare nella richiesta di parere.

Art. 9 – Obblighi nel confronti dello SUE da parte degli altri Uffici o Servizi del Comune

1. Gli altri Uffici o Servizi del Comune interessati ai procedimenti dello Sportello Unico Edilizia (SUE), hanno l'obbligo di assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza ovvero di evasione della richiesta e di garantire comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Salvo specifiche disposizioni di legge o di regolamento, il suddetto termine si intende non superiore a 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Un termine minore può essere indicato dallo Sportello Unico Edilizia (SUE) solo in ragione di specifiche esigenze di evasione dell'istanza.
2. Fermo restando l'applicazione di eventuali sanzioni previste dal Codice disciplinare in vigore nel Comune, nel caso di eventuali sanzioni emesse per espressa previsione legislativa o regolamentare, nei confronti del Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) in ordine al ritardo nella conclusione dei procedimenti, queste possono essere poste a carico del Dirigente o Responsabile dell'Ufficio o Servizio ovvero al referente, che ha determinato detto ritardo, con particolare riferimento al mancato rispetto dei termini di cui al precedente comma 1. In tal caso, spetta all'Amministrazione e agli organi di gestione, avviare il procedimento volto ad accertare le responsabilità nonché ad adottare i conseguenti provvedimenti.

Art. 10 - Controlli sulle asseverazioni ed autocertificazioni

1. Con determinazione del Dirigente, sentita l'Amministrazione Comunale, sono stabilite le modalità ed i criteri di effettuazione del controllo delle denunce di inizio attività, delle segnalazioni certificate e delle comunicazioni o dichiarazioni asseverate nonché - in generale - delle dichiarazioni sostitutive.
2. Il controllo sulle denunce, segnalazioni, comunicazioni asseverate e sulle dichiarazioni sostitutive, spetta al Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) attraverso gli istruttori ed i responsabili dei procedimenti relativi.
3. Qualora dai controlli emerga la falsa attestazione da parte dell'interessato o del professionista abilitato, il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE) informa l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza e dispone l'annullamento degli atti ovvero degli effetti prodotti dalla Denuncia, Segnalazione, Comunicazione o Dichiarazione ai sensi del Dpr 445/2000 e del Dpr 380/2001.

Art. 11 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico Edilizia (SUE) e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. La struttura dello Sportello Unico Edilizia (SUE) deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni;
3. Lo Sportello Unico Edilizia, svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica mediante il portale comunale dedicato.
4. In particolare i programmi informatici devono sempre garantire le seguenti funzioni:
   a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati ed in particolare il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalla vigente legislazione al riguardo;
   b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione degli adempimenti richiesti in materia edilizia;
   c) la gestione della cartografia per la georeferenziazione degli immobili sul territorio;

d) la gestione automatica dei procedimenti edilizi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; l'iter procedurale e lo stato di avanzamento della pratica; la produzione di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
e) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia edilizia;
f) la creazione di una banca dati, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti c.d. raccolta di "indirizzi e direttive" e FAQ.

Art. 12 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia edilizia ed urbanistica con particolare riferimento al Dpr 380/2001 ed alla LR 12/2005, alla L. 241/1990, successive modifiche e integrazioni, nonché al Regolamento Edilizio, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 dell'11/10/2016, divenuto esecutivo in data 24/10/2016.

Rho, 25/10/2016

Il Segretario Generale
Matteo Bottari

Il Sindaco
Pietro Romano

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di RHO. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Pietro Romano;1;3678079
Matteo Bottari;2;736458