



CITTA' DI FERMO

Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia S.U.E.

(approvato con D. G. C. n.150 del 26.04.2022)

INDICE

TITOLO I “Principi generali”

<i>Art. 1 – definizioni</i>	<i>Pagina 3</i>
<i>Art. 2 – riferimenti normativi</i>	<i>Pagina 3</i>
<i>Art. 3 – oggetto</i>	<i>Pagina 4</i>
<i>Art. 4 – principi generali</i>	<i>Pagina 4</i>
<i>Art. 5 – principio di collaborazione</i>	<i>Pagina 5</i>
<i>Art. 6 – finalità e funzioni del SUE</i>	<i>Pagina 5</i>

TITOLO II “La struttura organizzativa”

<i>Art. 7 – Istituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.)</i>	<i>Pagina 6</i>
<i>Art. 8 – composizione del SUE</i>	<i>Pagina 6</i>
<i>Art. 9 – attribuzioni del responsabile dello sportello unico per l’edilizia</i>	<i>Pagina 7</i>
<i>Art. 10 – attribuzioni del responsabile del procedimento</i>	<i>pagina 7</i>
<i>Art. 11 – risorse umane</i>	<i>Pagina 8</i>
<i>Art. 12 – rapporti con lo sportello unico per le attività produttive (SUAP)</i>	<i>Pagina 8</i>
<i>Art. 13 – piattaforma informatica di gestione dello sportello unico per l’edilizia</i>	<i>Pagina 8</i>
<i>Art. 14 – diritto di accesso</i>	<i>Pagina 9</i>
<i>Art. 15 – formazione e aggiornamento</i>	<i>Pagina 9</i>
<i>Art. 16 – dotazioni tecnologiche</i>	<i>Pagina 9</i>

TITOLO III “Procedimenti”

<i>Art. 17 – attuazione del codice dell’amministrazione digitale nei procedimenti in capo al SUE</i>	<i>Pagina 9</i>
<i>Art. 18 – modalità di presentazione delle istanze di natura edilizia</i>	<i>Pagina 10</i>
<i>Art. 19 – procedimento di rilascio dei titoli abilitativi edilizi</i>	<i>Pagina 10</i>

TITOLO IV “Norme transitorie e finali”

<i>Art. 20 – pubblicità del regolamento</i>	<i>Pagina 10</i>
<i>Art. 21 – rinvio alle norme generali</i>	<i>Pagina 11</i>
<i>Art. 22 – aggiornamento del regolamento</i>	<i>Pagina 11</i>
<i>Art. 23 – entrata in vigore</i>	<i>Pagina 11</i>

Art. 1 Definizioni

SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) così come definito dall'art. 5 del Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/01 e s.m.i. costituito dagli uffici comunali competenti in materia di edilizia privata e dalla piattaforma informatica di comunicazione tra l'ente e l'utenza nella medesima materia;

Responsabile del SUE: Il responsabile del Settore V - LLPP Protezione Civile Ambiente Urbanistica Patrimonio Contratti e Appalti presso il quale è istituito detto sportello, ovvero altro Responsabile di un Servizio, individuato nell'ambito dello stesso settore dal dirigente;

Responsabile del Procedimento: Il responsabile del procedimento amministrativo come definito ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e dal DPR 380/01 e smi;

Titoli Edilizi: Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), comunicazione Attività Edilizia Libera, Autorizzazione Paesaggistica, Segnalazione Certificata per Agibilità e ogni altro titolo non ricompreso nel presente elenco, ma inserito nella vigente normativa di riferimento;

DOCUMENTO INFORMATICO: Con il termine documento informatico si intende la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 20 del D. Lgs. n. 82/05 (C.A.D.) stabilisce che il documento informatico, è giuridicamente efficace ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile, *“quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore”*.

Art. 2 Riferimenti Normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. n. 380/01 Testo Unico Edilizia;
- Legge 6 luglio 2002 n. 137;
- D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- D. Lgs. n. 82/05 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Art. 34-quinquies del D.L. n. 4/06 convertito con modificazioni dalla L. n. 80/06 (introduzione graduale modello unico per pdc e scia);
- Art. 38, comma 3, del D.L. 112/08 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/08;
- Art. 4 della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione – “per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino”
- D.P.R. n.160 del 07/09/2010 e smi;
- Art. 13 del D.L. n. 83/12 convertito con modificazioni dalla L. n. 134 del 14/08/2012 a modifica dell'art. 5 DPR 380/01 e smi;
- Legge 11 novembre 2014 n. 164;
- L. 7 agosto 2015 n. 124;
- L. 28 dicembre 2015 n. 221;
- DPR 184/2016;
- D. Lgs. 222/2016;
- Legge 11 settembre 2020 n. 120;
- Regolamento UE n. 2016/679 General Data Protection Regulation;
- Legge Regionale 20 aprile 2015 n. 17
- Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 8
- DGR 873 del 12 luglio 2021

- Legge Regionale 17/06/2021 n. 11
- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Fermo approvato con DGC 252/2020 e modificato con D.G.C. 87/2021, 210/2021 e 360/2021;
- Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP, approvato con DCC 21/2014;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Fermo, aggiornato da ultimo con DGC n. 83 del 23/03/2021;
- Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Fermo, approvato con DGC n. 112 del 29/03/2022;

Art. 3 Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e disciplina l'attività dello Sportello Unico per l'Edilizia, 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" sia da un punto di vista prettamente organizzativo che di conformazione virtuale. Definisce inoltre i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa.
2. Il comma 1 dell'art. 5 del Testo Unico dell'Edilizia dispone che *"Le amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedono, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato Sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività"*.
3. Con determina dirigenziale n. 5/2003 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia in attuazione delle disposizioni introdotte dal DPR 380/01 e con i successivi atti di microorganizzazione sono stati aggiornati e definiti compiti e mansioni del personale assegnato. Al fine di conseguire gli obiettivi richiesti dal Testo Unico per l'Edilizia si è resa necessaria la redazione di un regolamento, che disciplini l'attività dello sportello sotto il profilo gestionale.
4. La presente regolamentazione garantirà un comportamento univoco nella gestione dei servizi resi dallo sportello guidando il professionista e il cittadino a una proficua fruizione degli stessi.
5. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Testo Unico, dalle Leggi regionali, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le disposizioni del Dirigente) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.
6. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio o ordinatorio degli stessi.

Art. 4 Principi Generali

1. L'organizzazione del 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 intesa come piattaforma informatica garantisce la massima informazione in ordine a:
 - a) adempimenti procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) responsabili dei procedimenti;
 - e) stato di avanzamento delle pratiche.
3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
 - a) mediante sistemi informatizzati di gestione degli iter procedurali delle singole pratiche edilizie e di archiviazione;
 - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento.

4. 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 del SUE sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti in tale piattaforma.
5. Le comunicazioni fra il SUE e gli uffici interni dell'ente e fra SUE ed enti esterni, debbono essere effettuate, previo accordo, mediante la medesima piattaforma per tramite del programma di gestione del protocollo generale dell'ente.
6. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUE comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti.

Art. 5

Principio di collaborazione

1. L'organizzazione del SUE 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 i vari uffici interessati al procedimento.
3. Il Responsabile del SUE definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione maggiormente estese, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

Art. 6

Finalità e Funzioni del SUE

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Fermo assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli interventi edilizi sul territorio.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del SUE istituito ai sensi dell'art. 2 comma 4 e dell'art. 5 DPR 380/01. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione Comunale adegua l'organizzazione per l'attuazione delle finalità del SUE e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti, mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata.
3. Le funzioni e l'organizzazione del SUE saranno svolte conformemente a quanto stabilito dall'art. 5 del T.U. sull'edilizia, DPR 380/01 e, precisamente:
 - ***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, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idro-geologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;***
 - ***le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo sportello unico per l'edilizia;*** gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, 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;
 - ***lo sportello unico per l'edilizia provvede in particolare alla ricezione delle denunce di 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 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999 n. 490;***
 - ***provvede a fornire informazioni anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consente a chi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal DPR 380/01, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;***

- *provvede all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 nonché delle norme comunali di attuazione;*
- *provvede al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;*
- *provvede 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.*
- *acquisisce ai sensi dell'art. 14 e seguenti della L. 241/90 gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.*
- *Lo sportello unico per l'edilizia accetta 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. Ai predetti adempimenti si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica*

TITOLO II

La struttura organizzativa

Art. 7

Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, per brevità SUE, è istituito nell'ambito dell'Area Tecnica del comune di Fermo presso l'attuale Settore V – LLPP, Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e Appalti, Servizio Governo del Territorio, Ufficio Edilizia Pubblica e Privata ed è identificabile con personale in servizio presso il settore citato e con la piattaforma informatica dedicata.
2. Il Responsabile del SUE è il Dirigente del Settore V o altra persona appartenente al medesimo Settore da questi individuata con proprio atto.
3. Spetta al Responsabile del SUE organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente, ai sensi delle indicazioni fornite dalla microrganizzazione del settore medesimo.
4. Nel rispetto delle disposizioni in materia di semplificazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione, le procedure e i procedimenti saranno solo di tipo digitale e gestiti esclusivamente attraverso il portale comunale.
5. Le funzioni di cui al Titolo I sono esercitate direttamente ed in modo unitario esclusivamente attraverso il SUE inteso anche come piattaforma informatica.
6. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecnologiche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

Art. 8

Composizione del SUE

1. Il SUE, inteso come uffici e personale dell'ente, si compone:
 - del Dirigente del Settore;
 - dei responsabili del procedimento;
 - degli istruttori tecnici;
 - degli istruttori amministrativi.
2. I responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale istruttorio tecnico e amministrativo del SUE, al fine di istruire le singole pratiche edilizie e comunicarne gli esiti.

Art. 9

Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Al Dirigente Responsabile del SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.
2. Spetta al Dirigente responsabile del SUE adottare le determinazioni inerenti agli interventi edilizi, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - perseguimento della semplificazione del procedimento;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti con divieto di aggravio degli stessi;
 - imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il Dirigente Responsabile del SUE emana direttive e ordini di servizio sull'interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine all'istruttoria dei titoli abilitativi.
4. Il Responsabile del SUE, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, i responsabili del procedimento e gli istruttori nonché i criteri per l'assegnazione delle pratiche agli stessi nell'ambito dell'organizzazione interna.
5. Il Responsabile del SUE coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento.
6. Il Responsabile del SUE ha il compito dell'organizzazione, della verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi e regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico.
7. Il Responsabile del SUE può avvalersi di dipendenti del servizio informatico dell'Ente nonché di ditte esterne ai fini della dematerializzazione degli archivi comunali.

Art. 10

Attribuzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali e in particolare:
 - cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/1990 e la comunicazione ai sensi dell'art.18-bis della medesima norma;
 - cura l'istruttoria e acquisisce, avvalendosi del portale dello sportello unico, i prescritti pareri degli uffici comunali e degli altri enti coinvolti nel procedimento, anche mediante la convocazione di conferenze dei servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e smi;
 - cura la comunicazione di mancato avvio di procedimento delle istanze prive della necessaria documentazione elencata nel regolamento edilizio comunale, delle marche da bollo e dei diritti di segreteria stabiliti dal vigente regolamento comunale o pervenute attraverso canali diversi dalla piattaforma dedicata;
 - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi e inadempimenti;
 - in relazione alle richieste di permesso di costruire, 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;
 - interrompe il termine per il rilascio del permesso di costruire 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;
 - cura e coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a tutti i titoli abilitativo-edilizi, alla vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.
3. Il responsabile del procedimento si avvale del supporto, per espletare l'attività di cui al punto 1, di responsabili istruttori, individuati dal Responsabile del SUE nell'organizzazione del medesimo.
4. Il controllo sui procedimenti autocertificati spetta al responsabile del procedimento. Qualora emergano delle falsità in ordine a tali dichiarazioni e autocertificazioni, il responsabile del procedimento ne darà immediata

comunicazione al Dirigente responsabile del SUE, il quale procederà all'emanazione degli atti conseguenti, nonché all'informazione all'autorità giudiziaria e al collegio/ordine professionale di riferimento.

Art. 11 **Risorse Umane**

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fermo.
2. Il SUE è formato da personale dipendente tecnico e amministrativo ed è suddiviso in Front Office e Back Office.
3. All'interno di tale organizzazione, l'attività di front-office, coordinata dal Responsabile del SUE, verrà svolta dal personale amministrativo, per la parte informativa di carattere amministrativo e dal personale tecnico per la parte informativa di carattere tecnico.
4. L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta unicamente tramite portale dal personale tecnico, secondo le mansioni attribuite dal Responsabile del SUE.

Art. 12 **Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**

1. Il Responsabile del SUE individua il Referente per le pratiche di competenza del SUAP.
2. Resta ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) definita dal regolamento comunale di cui al DPR 160/2010 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21/2014.
3. Qualora i procedimenti edilizi ricadessero nell'ambito di applicazione del succitato DPR 160/2010, si rimanda alla determina dirigenziale n. 298 del 25/05/2020 recante: “*SUAP (Sportello Unico Attività Produttive). Procedimento in variante allo strumento urbanistico PRG ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010. Indirizzi relativi alle documentazioni da presentare per le funzioni e le competenze del Settore LL.PP., Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Contratti e Appalti*”.
4. Il SUE collabora con il SUAP, assicurando tempestività nelle risposte e nei pareri richiesti.
5. Parimenti, i servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del SUE devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di rispettiva competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalle norme vigenti in materia.

Art. 13 **Piattaforma informatica di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia**

1. In attuazione del C.A.D., viene istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia inteso come portale informatico accessibile tramite il sito internet del Comune di Fermo;
2. L'accesso al portale sarà consentito a professionisti e cittadini, mediante inserimento di credenziali personali e segrete, al fine di monitorare l'iter della pratica e accedere alla modulistica predisposta dall'ente, sulla base delle indicazioni normative nazionali e regionali;
3. La piattaforma nelle more degli adempimenti di gestione delle pratiche edilizie in back office garantirà le seguenti funzioni:
 - collegamento con gli archivi comunali informatizzati;
 - gestione automatica dei procedimenti del SUE;
 - protocollazione automatica delle istanze, con la sola esclusione dei giorni festivi e di non lavoro, nell'interesse del privato di non far decorrere i termini infruttuosamente;
4. Nel front office invece la piattaforma metterà a disposizione dei professionisti modelli informatici suddivisi per singoli step, nei quali sarà previsto l'inserimento obbligatorio degli allegati necessari alla completezza finale della pratica, come indicata dalle vigenti norme in materia.
5. Il mancato inserimento di tali documenti non consentirà la presentazione dell'istanza o della segnalazione, mentre l'inserimento di files non conformi (fogli bianchi, dichiarazioni parziali ecc.) per superare i singoli blocchi, sarà oggetto di valutazione da parte del responsabile del procedimento e potrebbe dare origine ad un provvedimento di archiviazione;
6. Tutte le pratiche edilizie presentate tramite SUE concorreranno a formare l'archivio digitale dell'ente e pertanto dovranno possedere i requisiti minimi previsti dalla vigente normativa in materia di digitalizzazione degli atti.

Art. 14
Diritto di Accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi avviene secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e dai regolamenti comunali di attuazione ovvero il “Regolamento Comunale in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato”, approvato con DCC 34/2017, e il “Regolamento per il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi”, approvato con DCC 5/96 e modificato con DCC 53/2010.

Art. 15
Formazione e Aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata.

Art. 16
Dotazioni Tecnologiche

1. Il SUE sarà fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure, in agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare, i programmi informatici e le strumentazioni hardware devono garantire le seguenti funzioni:
 - collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati e con il protocollo informatico;
 - un data-base pubblico, organizzato in conformità alle norme sulla trasparenza, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di acquisire dalla piattaforma la modulistica e ogni informazione sugli adempimenti necessari;
 - la gestione automatica dei procedimenti;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
 - la formazione e implementazione di un Sistema Informatico Territoriale.

TITOLO III
Procedimenti

Art. 17
**Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
nei procedimenti in capo al SUE**

1. Nel perseguimento del diritto all'uso delle tecnologie, al fine di applicare quanto disposto dall'art. 3-bis del D. Lgs 07/03/2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale” l'ente promuove la formazione del domicilio digitale del cittadino nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE.
2. Ai sensi del disposto dall'art. 6 del D. Lgs 07/03/2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, l'ente promuove l'utilizzo della posta elettronica certificata, quale domicilio digitale del cittadino, nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE, anche nel caso in cui venga espressamente indicato l'indirizzo p.e.c. del tecnico incaricato della progettazione, attraverso atto formale di delega.
3. Ai fini del contenimento nonché della razionalizzazione dei dati trasmessi ed allegati alle istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizi, per una loro facile produzione, gestione, lettura, trasmissione ed archiviazione, la modalità di presentazione delle pratiche edilizie è esclusivamente telematica in formato digitale, tramite accesso qualificato ed utilizzo del portale informatico dedicato, raggiungibile tramite sito internet dell'amministrazione comunale, il cui link diretto è stato già condiviso con gli ordini professionali mediante una nota tesa alla più ampia diffusione di tali informazioni.
4. Saranno archiviate senza dare avvio al procedimento amministrativo tutte le istanze presentate con modalità differenti, come previsto dalla Determina Dirigenziale n. 627 del 03/09/2021.
5. Per quanto attiene la formazione di documenti originali con mezzi informatici e gestione dei documenti informatici, si applicano le regole tecniche stabilite dall'art. 71 del CAD ovvero i contenuti del DPCM 13

novembre 2014. La conservazione dei documenti informatici viene eseguita dal competente Servizio Informatico dell'ente, che ne adeguerà le procedure alla normativa vigente e alle eventuali modifiche da questa indicate. Il SUE incentiva la dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante la digitalizzazione secondo i principi del CAD. Potranno essere pertanto siglate forme di collaborazione orientate a raggiungere tale scopo anche per l'archivio storico del settore, mediante l'utilizzo di personale sia interno che esterno, debitamente formato.

Art. 18

Modalità di presentazione delle istanze di natura edilizia

1. La presentazione della domanda o della segnalazione avviene esclusivamente mediante modulistica on line disponibile nella piattaforma informatica del SUE. Alla stessa, dovranno essere allegati i documenti ritenuti necessari per la completezza formale della pratica, nonché le domande per l'attivazione dei vari endoprocedimenti corredate della relativa documentazione. Tutti i documenti dovranno essere firmati ai sensi dell'art. 20 del CAD e corredate da marca da bollo virtuale, laddove previsto;
2. La domanda presentata tramite portale SUE viene protocollata in automatico, inserita immediatamente nell'archivio informatico corrente e riscontrata con nota ai sensi dell'art.18-bis della L. 241/90. Il responsabile del procedimento procede quindi a comunicare l'avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990, nei termini da questa indicati;
3. Il responsabile del procedimento prosegue quindi con gli adempimenti previsti dal DPR 380/01 e dalle altre norme di riferimento, rispettandone le tempistiche e i termini di definizione;
4. Il proprietario o il tecnico da lui delegato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo;
5. Qualsiasi integrazione documentale dovrà pervenire sempre tramite portale, con la sola esclusione di procedimenti già in itinere e presentati prima dell'attivazione della piattaforma;
6. Le richieste di integrazione, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dal responsabile del procedimento, ai recapiti di domicilio digitale indicati dal richiedente nella domanda;
7. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione dell'esatta tipologia di intervento richiesto;
8. Ove occorranò 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;
9. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti.

Art. 19

Procedimento per il rilascio di titoli abilitativi

1. Il rilascio dei titoli abilitativi in formato digitale firmati ai sensi dell'art. 20 del CAD avverrà tramite il medesimo portale al domicilio digitale indicato dal richiedente al momento della presentazione della pratica;
2. Per le pratiche non oggetto di rilascio di atti di assenso, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia;

TITOLO IV

“Norme transitorie e finali”

Art. 20

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento sarà assicurata ampia pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione “Statuto e Regolamenti” e mediante l'invio di comunicazioni agli ordini professionali direttamente interessati.

Art.21
Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia e di procedimento amministrativo.

Art. 22
Aggiornamento del Regolamento

1. I richiami alle disposizioni di legge, contenuti nel presente Regolamento, sono da intendersi di tipo dinamico, pertanto, ove successivamente alla sua entrata in vigore tali disposizioni venissero modificate, integrate o abrogate, la normativa sopravvenuta troverà automatica applicazione nel testo del presente Regolamento dalla data della sua entrata in vigore. Le modifiche al presente Regolamento saranno effettuate ai sensi della normativa vigente (art. 2, comma 4 del DPR n. 380/2001 e s.m.i. e D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.