

Comune di Reggello
Servizio Edilizia Privata Urbanistica Ambiente
Piazza Roosevelt, 1 - REGGELLO –
Tel. 055/86691 - Fax 8669266
Pec comune.reggello@postacert.toscana.it

DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

Ai sensi dell'art.132 della L.R. 65/2014



Art. 132

Competenze del SUE

1. Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia), la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti gli interventi di edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo competono allo sportello unico per l'edilizia (SUE).

DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del.)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Che cosa è lo Sportello Unico dell’Edilizia
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Ambito di applicazione
- Art. 5 – Modalità di accesso ai servizi SUE e di inoltro delle istanze
- Art. 6 – Accesso al portale
- Art. 7 – Modulistica, Procura, Diritti e Bolli
- Art. 8 – Specifiche tecniche e documentazione

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 - Organizzazione
- Art. 10 – Risorse umane
- Art. 11 – Principio di collaborazione
- Art. 12 – Competenze Responsabile dello sportello unico dell’edilizia (SUE)
- Art. 13 – Organizzazione del SUE

TITOLO III – NORME FINALI

- Art. 14 – Rinvio alle norme generali
 - Art. 15 – Modifica delle disposizioni tecniche
-

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**Art. 1****OGGETTO**

Le presenti disposizioni, in osservanza a quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001. n. 380 e s.m.i., indicano i compiti dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e le modalità di inoltro delle istanze.

Art. 2**CHE COSA È LO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Lo sportello unico per l'edilizia, acronimo SUE, è un servizio diretto a fornire a coloro che vi hanno interesse l'accesso a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie, asseverate o di attività edilizia libera, previste dalla L.R.65/14 e dagli strumenti urbanistici comunali, consentendo inoltre l'accesso all'elenco delle istanze presentate e al relativo stato dell'iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili per quanto di competenza in materia di edilizia ed urbanistica.

Il SUE è l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione alle vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, 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 di costruire, di segnalazione certificata inizio attività o comunque di istanze inerenti le attività edilizie.

Art. 3**DEFINIZIONI**

Ai fini delle presenti disposizioni:

1. per SUE si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia, istituito ai sensi dell'articolo 5, comma 1 bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia), il quale definisce che la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti gli interventi di edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo competono allo sportello unico per l'edilizia (SUE). Il SUE coincide con il Servizio Edilizia privata;
2. per Dirigente del SUE si intende il Dirigente al quale sono attribuite le funzioni in materia di edilizia privata;
3. per Responsabile del SUE si intende il dipendente Responsabile del Servizio Edilizia privata;
4. per Responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. comunicato ai richiedenti mediante la nota di avvio del procedimento;
5. per istruttore si intende il personale a cui il Responsabile del Servizio Edilizia privata assegna, di volta in volta, l'istruttoria delle istanze pervenute il quale può anche coincidere con il Responsabile del Procedimento.

Art. 4**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il SUE è competente:

1. a ricevere ogni titolo abilitativo edilizio o altra comunicazione di inizio lavori comunque denominata, nonché ogni altra istanza volta all'attivazione di procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia;
2. a ricevere le istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. relative alle pratiche edilizie presenti nell'archivio di deposito e corrente del Servizio Edilizia privata;
3. a fornire informazioni sulle materie di competenza del Servizio Edilizia Privata nonché informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche;
4. al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, degli atti rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio, e delle certificazioni il cui rilascio è affidato alla competenza del Servizio Edilizia privata;
5. alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a

- pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto del titolo abilitativo edilizio;
6. ad acquisire gli atti di assenso delle pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ove questi non siano già stati allegati dal richiedente;
 7. accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella rappresentazione dei titoli abilitativi edilizi;
 8. a provvedere all'estrazione a campione delle comunicazioni/titoli abilitativi da sottoporre a controllo per i quali la normativa vigente in materia edilizia prevede tale modalità operativa di verifica.

Art. 5

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI SUE E DI INOLTRO DELLE ISTANZE

1. Per la presentazione delle domande si dovrà accedere al portale Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) appositamente dedicato, dal momento della sua attivazione, raggiungibile dall'indirizzo web dedicato (<https://www.reggello.cportal.it/>) e dalla home page del sito istituzionale del Comune di Reggello alla voce "Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)".
2. All'interno del portale CPortal si trova una sezione dedicata alla Presentazione pratiche ovvero alla presentazione telematica delle Istanze Edilizie. Per ogni istanza sarà presente una scheda informativa che illustrerà la prassi amministrativa, la normativa di riferimento, l'onerosità e altre informazioni ad esse correlate.
3. Il sistema di compilazione all'interno del portale consente di verificare in successione il corretto inserimento dei dati e documenti necessari alla singola pratica.
4. Il portale telematico costituirà dal giorno 30 ottobre 2024 l'unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione delle domande di intervento edilizio di seguito specificate che non debbano passare dallo STAR regionale:
 - a. Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
 - b. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
 - c. Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata Superbonus (CILAS)
 - d. Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
 - e. Segnalazione Certificata Inizio Attività in sanatoria (SCIAS)
 - f. Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (SCIAA)
 - g. Permesso di Costruire (PDC)
 - h. Accertamento di Conformità (CONF)/Permesso di costruire in sanatoria (CONF)
 - i. Attestazione Asseverata di Agibilità (AGI)
 - j. Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria (APO)
 - k. Autorizzazione Paesaggistica Semplificata (APS)
 - l. Compatibilità Paesaggistica (CP)
 - m. Dichiarazione di inizio lavori Vincolo Idrogeologico (DIL)
 - n. Autorizzazione Vincolo Idrogeologico (AVI)
 - o. Autorizzazione Vincolo Idrogeologico in sanatoria (AVIS)
 - p. Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
 - q. Parere Preventivo (PP)
 - r. Piani Attuativi (PA)
 - s. Progetti unitari convenzionati (PUC)
 - t. Piani di recupero (PdR)
 - u. Varianti urbanistiche
 - v. Monetizzazioni
 - w. Deposito rappresentazione stato legittimo dell'immobile
 - x. Accesso agli atti
 - y. Idoneità alloggiativa
 - z. Autorizzazione allo scarico
5. Nel caso in cui dette istanze siano presentate in altre modalità, saranno dichiarate irricevibili ed ai fini della decorrenza termini di legge non potrà essere invocata la presentazione della pratica mediante altra modalità rispetto all'utilizzo del portale SUE.
6. Saranno accettate istanze presentate in altre modalità solo ed esclusivamente nel caso in cui il portale non fosse funzionante per motivi tecnici accertati dall'Ente, non imputabili agli utenti, e riconosciuti

con specifico atto/comunicazione del Responsabile di Servizio a cui appartiene il SUE.

7. Per le istanze in corso e presentate tramite PEC antecedentemente all'attivazione del portale CPortal, l'inoltro della documentazione integrativa (per esempio: integrazioni, inizio/fine lavori, volture, proroghe, ecc..) potrà essere effettuata anche tramite CPortal oppure presentata per PEC fino alla data del 31 dicembre 2024, decorsa la quale tutte le relative comunicazioni e integrazioni dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'applicativo CPortal.
8. Sono dichiarate irricevibili anche quelle istanze per le quali, all'interno del portale, venga utilizzata una tipologia di istanza non corretta.
9. Faranno eccezione a tale procedimento le istanze di edilizia libera (CIL), gli Accessi agli atti formali e informali, le richieste di idoneità alloggiativa e le notizie o comunicazioni riguardanti il settore edilizia privata e urbanistica rivolte all'ufficio.

Art. 6

ACCESSO AL PORTALE

1. Sono abilitati all'accesso al portale tutti i cittadini che siano in possesso dei requisiti di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione (SPID - CIE - CNS).
2. I professionisti potranno accedere al portale tramite l'area a loro dedicata "*La mia scrivania*".
3. Accedendo alla sua scrivania potranno visualizzare e gestire tutte le tue pratiche, da quelle presentate a quelle in bozza oppure presentarne di nuove. Inoltre, per le pratiche già presentate, potranno conoscere lo stato di avanzamento dell'iter comunale e dovranno essere muniti di indirizzo di Posta elettronica certificata e di firma digitale, oltre che di idonea procura alla presentazione e sottoscrizione digitale.

Art. 7

MODULISTICA, PROCURA, DIRITTI E BOLLI

1. All'interno del portale saranno indicati i campi la cui compilazione è obbligatoria e preclude, pertanto, il buon esito della registrazione e quelli da compilare facoltativamente.
2. Per la presentazione delle pratiche edilizie deve essere utilizzata esclusivamente la modulistica contenuta all'interno del portale nell'apposita sezione di servizio *Modulistica SUE*, all'interno del quale saranno consultabili e scaricabili i moduli unici regionali approvati con DGR n. 1031 del 25 settembre 2017 e successivi aggiornamenti approvati con dd.dd. n. 16086 del 7 novembre 2017, n. 13366 del 7 agosto 2019, n. 999 del 27 gennaio 2020 e n. 2434 del 21 febbraio 2020, n. 253 del 13 gennaio 2021, n. 1413 del 2 febbraio 2021, con DGR n. 848 del 2 agosto 2021, con d.d. di aggiornamento n. 760 del 19 gennaio 2022, DGR n. 63 del 30 gennaio 2023, con d.d. di aggiornamento n. 1754 del 1 febbraio 2023, n. 2805 del 16 febbraio 2023, n. 2222 del 6 febbraio 2024, n. 7150 del 5 aprile 2024 e con d.d. n. 11908 del 31 maggio 2024.
3. Tutti i documenti allegati devono essere firmati digitalmente dal richiedente/titolare e dagli altri soggetti coinvolti nella pratica edilizia (tecnico progettista, direttore dei lavori, tecnici specialisti, impresa ecc.).
4. Qualora il richiedente/titolare dell'istanza non fosse munito di firma digitale, la pratica dovrà contenere la procura speciale al professionista incaricato alla presentazione e sottoscrizione della pratica, compilata, datata, e firmata in modo olografo da tutti i soggetti titolari e scansionata in formato PDF/A. La procura così formata e firmata digitalmente dal professionista dovrà essere accompagnata dalla copia dei documenti in corso di validità di tutti i soggetti che conferiscono la procura.
5. I documenti di identità in corso di validità sono da allegare in copia anche per tutte le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000. La scansione deve essere leggibile nei contenuti e nella data di scadenza del documento prodotto.
6. Non è necessario il documento di identità del soggetto che firma digitalmente poiché la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione digitale.
7. Per ciascuna pratica inoltrata tramite portale occorre provvedere al versamento dei diritti di segreteria, con le modalità del sistema Pago Pa, i cui importi sono indicati nella tabella scaricabile dal sito del Comune di Reggello.

8. Nelle istanze a cui consegna il rilascio di atti o certificazioni si dovrà provvedere all'acquisto e successivo annullamento dell'imposta di bollo tramite apposito modello.

Art. 8

SPECIFICHE TECNICHE E DOCUMENTAZIONE

1. La documentazione obbligatoria da trasmettere unitamente alle istanze è quella prevista dal d.p.g.r 88/R/2020 *Regolamento di attuazione dell'articolo 141 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 (Norme per il governo del territorio) contenente l'elenco della documentazione e degli elaborati progettuali da allegare alla richiesta di permesso di costruire, alla segnalazione certificata di inizio attività e alla comunicazione di inizio lavori asseverata*, art. 2 per interventi soggetti a permesso di costruire, art. 3 per interventi soggetti a SCIA e art. 4 per interventi soggetti a CILA. Gli elaborati progettuali esplicativi dell'intervento da realizzare devono essere redatti secondo le indicazioni fornite dall'art 5 del Regolamento stesso che si riporta di seguito:

1. *Gli elaborati progettuali relativi all'intervento da realizzare, costituenti allegato alla relazione tecnica di asseverazione del progettista abilitato in caso di permesso di costruire e SCIA o alla comunicazione in caso di CILA, garantiscono la completa illustrazione del progetto e della effettiva consistenza dei lavori da realizzare e contengono tutte le informazioni necessarie per consentire la verifica della conformità del progetto alla vigente normativa in materia edilizia ed urbanistica. Essi sono i seguenti:*

- a) *relazione tecnica di progetto, con i contenuti di cui all'articolo 6;*
- b) *individuazione dell'area interessata dall'intervento su estratto di mappa catastale, in copia aggiornata, o su estratto della cartografia dello strumento della pianificazione urbanistica, o su estratto della carta tecnica regionale;*
- c) *planimetria generale dell'area interessata dall'intervento o dell'area di pertinenza dell'organismo edilizio o del manufatto edilizio oggetto di intervento, in scala adeguata e comunque non inferiore a 1:500, nel rispetto di quanto specificato al comma 3;*
- d) *elaborato contenente schemi grafici esemplificativi e calcoli analitici, con la dimostrazione del rispetto dei parametri previsti dalla vigente disciplina urbanistico-edilizia;*
- e) *pianotelequote di ciascun piano dell'organismo edilizio o del manufatto edilizio interessato dall'intervento, nella scala minima 1:100, compresi gli eventuali piani parzialmente o totalmente interrati e la copertura, nel rispetto di quanto specificato al comma 3;*
- f) *sezioni verticali quotate dell'organismo edilizio o del manufatto edilizio, nella stessa scala delle piante; le sezioni, in numero adeguato sufficiente a fornire una rappresentazione altimetrica completa dell'organismo edilizio o del manufatto edilizio, sono eseguite nei punti più significativi dell'opera, nel rispetto di quanto specificato al comma 3;*
- g) *prospetti delle facciate dell'organismo edilizio o del manufatto edilizio, nella scala minima 1:100, con tutti gli elementi identificativi dell'intervento e con la indicazione delle quote e dell'altezza del fronte (HF), se necessario per la valutazione dell'intervento, nel rispetto di quanto specificato al comma 3; qualora l'organismo edilizio o il manufatto edilizio sia aderente ad altri fabbricati, i disegni dei prospetti comprendono almeno le linee e i contorni di quelli adiacenti, allo scopo di valutare correttamente allineamenti e dislivelli;*
- h) *particolari architettonici e decorativi, in scala adeguata, se significativi per la valutazione dell'intervento;*
- i) *schema dell'impianto di raccolta e smaltimento dei reflui in scala adeguata e comunque non inferiore a 1:500, in cui si evidenzia il distinto percorso delle acque di rifiuto, distinte in acque nere, chiare saponose e meteoriche, il loro trattamento e lo smaltimento finale.*

2. *Alla richiesta di permesso di costruire, alla SCIA e alla CILA sono allegati gli elaborati progettuali individuati nell'allegato 1 del presente regolamento come "obbligatori" in funzione del tipo di intervento edilizio. Sono altresì allegati, se pertinenti rispetto allo specifico intervento da realizzare e necessari alla compiuta rappresentazione ed illustrazione dell'intervento stesso e alla verifica di conformità urbanistico-edilizia, gli elaborati progettuali di cui al medesimo allegato 1 da produrre solo se significativi in funzione dello specifico intervento.*

2. Tutti i documenti dovranno essere in formato PDF/A firmati digitalmente secondo quanto previsto dall'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale, Decreto legislativo 07 marzo 2005 n 82, ovvero:
- 1-bis. *Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'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'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.*
 - 1-ter. *L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.*
 - 1-quater. *Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico.*
 3. *Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee Guida*
 4. *Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.*

5. *Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali. 5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida.*
3. La dimensione complessiva delle istanze/integrazioni, comprese le relazioni, la documentazione fotografica e gli elaborati che costituiscono la pratica inviata non dovranno superare i 50 MB.
 4. La dimensione massima dei singoli file deve essere di 2MB per le relazioni e 5 MB per la documentazione fotografica e per le tavole grafiche.
 5. Non è ammesso inserire in un unico file documenti con contenuto non omogeneo (es. procura, istanza, tavole ecc.) ma dovranno essere inseriti singoli file per ciascuna tipologia di documento.
 6. Non sono consentite cartelle compresse contenenti più file.
 7. Ciascun file dovrà contenere un singolo documento nominato, anche in forma abbreviata, in modo da desumere agevolmente il contenuto, riportando espressamente la versione del file, la quale assumerà un numero progressivo nel caso di successiva sostituzione del file (esempio: Stato_attuale_piante_V01;e nel caso che successivamente venga sostituito: Stato_attuale_piante_V02).
 8. Non sono consentiti link a servizi di cloud storage.
 9. Il formato di rappresentazione richiesto dovrà essere in formato UNI A4 per le relazioni e la documentazione fotografica ed UNI A3 per le tavole grafiche. Sono ammessi elaborati che superino i limiti del formato A3 unicamente nel caso in cui la planimetria generale ecceda tale formato oppure per i disegni relativi a grandi edifici o progetti complessi. In tali specifici casi i formati dovranno essere comunque ricondotti allo standard UNI A2, UNI A1 ed il massimo formato non dovrà comunque superare l'UNI A0.
 10. Tutti gli elaborati grafici dovranno essere in scala, quotati e dimensionati; il file, in uscita di stampa, dovrà avere il disegno con le dimensioni reali della scala grafica (es. 1:100, 1:200, 1:500 ecc.) definita per i diversi tipi di rappresentazione.
 11. Durante la fase di stampa/trasformazione dei documenti, volta alla creazione dei file PDF/A, il professionista dovrà verificare che le "opzioni dimensioni" siano impostate su "dimensioni effettive" e non su "adatta" o "riduci".
 12. L'orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout in modo che il file prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista.
 13. Il formato della pagina deve essere il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando ampi margini bianchi.
 14. La rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio, fornita tramite file, deve essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco, con idonea attribuzione degli spessori dei pennini in uscita di stampa, con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate.
 15. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi.
 16. I formati delle quote dovranno essere idonei a garantirne la leggibilità al video ed in scala di visualizzazione reale (dimensione del carattere di testo decifrabile).

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9

ORGANIZZAZIONE

9. Le funzioni di cui al titolo I sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso il SUE.
10. Alla struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 10

RISORSE UMANE

1. L'attività di front-office, per le pratiche di competenza verrà svolta dal personale tecnico e/o amministrativo individuato dal Comune, sia per la parte informativa di carattere amministrativo e tecnico, che per il rilascio di tutti gli atti di competenza.

2. L'attività istruttoria e di back-office, sino al rilascio, ove prescritto, dell'atto autorizzatorio finale, verrà svolta dal personale tecnico secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal Responsabile del SUE.

Art. 11

PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 12

COMPETENZE RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)

1. Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia adempie allo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico.
2. Al Responsabile del SUE compete:
 - la gestione dei procedimenti volti al rilascio degli atti inerenti all'esercizio dell'attività edilizia dei privati, comunque denominati dalla normativa vigente, e di quelli assegnati comunque al Servizio Edilizia Privata anche non strettamente legati all'attività edilizia, compresi quelli che comportano il rifiuto delle istanze;
 - la gestione dei procedimenti volti all'emanazione dei provvedimenti connessi all'esercizio del controllo sulla regolarità dell'attività edilizia;
 - la proposta al Dirigente dei provvedimenti organizzativi concernenti il SUE e dell'impiego delle risorse affidate, inerenti alla gestione del servizio;

Art. 13

ORGANIZZAZIONE DEL SUE

1. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile propone al Dirigente e adotta nei limiti delle competenze assegnate, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.
2. Il personale di sportello front-office dovrà fornire all'utenza, tutte le informazioni relative ai vari procedimenti, alla presentazione delle istanze e quant'altro necessario per il buon esito della pratica.

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 14

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.

Art. 15

MODIFICA DELLE DISPOSIZIONI TECNICHE

1. La modifica alle disposizioni tecniche di inserimento delle istanze nel portale SUE o la previsione di ulteriori istanze oltre a quelle indicate nell'art. 4, per le quali è fatto obbligo a cittadini e professionisti di utilizzare come modalità di invio unicamente il portale SUE, potrà avvenire mediante determina dirigenziale trattandosi di aspetti di natura gestionale/operativa.