

PROGETTO

SPORTELLINO UNICO

PER L'EDILIZIA

Linea guida per la Progettazione e
la realizzazione dello Sportello
Unico per l'Edilizia ai sensi del
D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380

Società: Edilsoft S.n.c.

Via Bertarini, 58 - CAP 20061 Carugate (MI)

Tel. 02-92.15.10.48 // Fax 02-92.15.10.53

1. Progetto

Il presente progetto si propone di configurare una soluzione globale che prevede la realizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia secondo quanto richiesto dal D.P.R. n° 380 del 06/06/01, integrato dal Dlgs. n° 301 del 27/12/02, e specificatamente la risposta alle problematiche organizzative, tecniche e funzionali riferite alla materia.

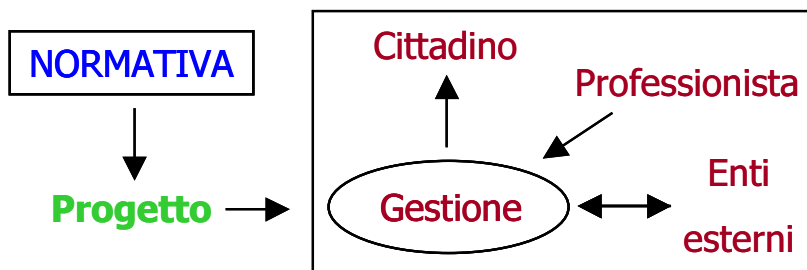
Le amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, devono provvedere a costituire un ufficio denominato "Sportello Unico per l'Edilizia" che deve curare tutti i rapporti tra il privato

(cittadini/imprese), l'amministrazione stessa e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di Permesso o di Denuncia di Inizio Attività.

Il progetto si può inoltre collocare in un'ottica territoriale allargata presupponendo un'associazione di Enti Locali in forma associativa in modo da beneficiare di economie di scala e di riqualifica del personale.

A fronte di quanto richiesto dalla normativa Edilsoft è in grado di proporre una soluzione, strutturata ed adeguata alla singola realtà, che sinteticamente si riassume nelle seguenti macro attività:

- ① *Rilevazione dei procedimenti che riguardano le attività edilizie*
- ② *Descrizione dei flussi procedurali*
- ③ *Definizione del modello organizzativo*
- ④ *Definizione della configurazione informatica e telematica*
- ⑤ *Verifica dell'efficacia e dell'efficienza del modello adottato*



2. Specifiche Tecniche

2.1 Rilevazione dei procedimenti che riguardano le attività edilizie

L'attività di rilevazione prevede:

- l'inventariazione dei procedimenti amministrativi, **interni ed esterni all'Ente**, riferiti ai diversi atti autorizzativi;

- l'individuazione delle **strutture interne** (Unità Organizzative/Unità Operative) ed **esterne** (ASL, Genio Civile, Vigili del Fuoco, etc.) con indicazione dei relativi responsabili coinvolti attivamente nelle diverse fasi procedurali;
- la **raccolta sistematica della modulistica** attualmente utilizzata (in fase di input ed output) dalle strutture interessate;
- l'individuazione ed indicazione delle **fonti normative** che regolano e vincolano il flusso delle pratiche.

2.2 Descrizione dei flussi procedurali

L'attività si articola su due livelli di intervento:

1. Formalizzazione dei procedimenti individuali

2. Semplificazione dell'iter procedurale

Per quanto concerne il primo livello, Edilsoft definirà le seguenti attività:

- descrizione degli iter procedurali di gestione di ciascun procedimento all'interno del Comune e degli Enti esterni;
- determinazione dei tempi di espletamento delle pratiche per i passi più rilevanti del procedimento;
- individuazione delle risorse umane impegnate nella gestione dei diversi procedimenti;
- ricognizione delle tecniche e delle modalità operative utilizzate/adottate dalle strutture coinvolte nei procedimenti (tipo di tecnologia, grado di informatizzazione, metodologia impiegata, etc.);
- segnalazione delle principali criticità nella gestione delle pratiche (flussi di input, sistema di comunicazione, tempi di attraversamento, etc.) con effetti significativi sui risultati dell'intero processo;
- individuazione delle fonti documentali in casi dubbi circa la corretta gestione del flusso procedurale.

L'analisi successiva, di secondo livello, consiste nel:

- definire le possibili soluzioni operative o di semplificazione (normativa e gestionale) degli iter delineati per ciascun provvedimento;
- verificare sulla base delle ipotesi di semplificazione, i tempi necessari per la conclusione del procedimento tenendo presente quanto la normativa vigente stabilisce;
- predisporre il materiale documentale (schede informative di procedimento, scheda guida di procedura, modulistica per l'utenza) da allegare per ogni fase significativa del procedimento semplificato.

2.3 Definizione del modello organizzativo

Sulla scorta delle fasi espletate, Edilsoft è ora in grado di definire in modo personalizzato il modello organizzativo sulla base delle specifiche esigenze espresse dall'Amministrazione, delle caratteristiche e delle complessità organizzative della struttura ed infine, del contesto socio-economico territoriale.

Considerato ciò, e tenendo comunque presente i principi organizzativi, ricavabili dalla normativa, in base ai quali dovrà essere organizzato lo Sportello Unico e gestito il procedimento unico, Edilsoft procederà a:

- definire l'unità organizzativa alla quale affidare l'intero procedimento;
- articolare la suddetta struttura in più entità operative (uffici/servizi);
- individuare le risorse umane da impegnare (in riferimento al volume medio delle pratiche da gestire e alla loro complessità amministrativa) indicando il tipo di professionalità richiesta;
- nominare il responsabile unico del procedimento;
- definire le modalità di comunicazione e di coordinamento tra le figure operanti nelle diverse unità operative coinvolte nello sportello unico;
- definire le modalità operative di interfaccia con le altre strutture esterne al Comune coinvolte nella gestione del procedimento unico;
- individuare le modalità di gestione informatica e telematica dei flussi amministrativi ed informativi;
- predisporre il Regolamento di funzionamento della struttura e dello Sportello Unico (contenuti e condizioni di accesso, procedure interne di erogazione dei servizi, responsabilità, competenze e percorsi formativi del personale assegnato, etc.);
- definire un protocollo d'intesa (Accordi di Programma) con le organizzazioni locali chiamate ad emettere atti autorizzativi verso coloro che formulano istanze.

2.4 Definizione della configurazione informatica e telematica

Edilsoft ha individuato e determinato le specifiche funzionali del software di gestione e di comunicazione dello Sportello Unico

- in relazione al Comune stesso;
- alle altre organizzazioni coinvolte nel procedimento;
- ai professionisti (progettisti);
- all'utenza (cittadini/impres).

L'Amministrazione comunale dovrà, difatti, considerare la triplice valenza del sistema informatizzato che si intenderà implementare per lo Sportello Unico

1. la possibilità di gestire e monitorare all'interno dell'Ente i singoli procedimenti di natura tecnica ed amministrativa;
2. l'opportunità di garantire in modo trasparente informazioni aggiornate e costanti sulle istanze presentate e sullo stato dell'iter procedurale di ogni domanda;
3. il miglioramento dello standard informativo nel regolamentare l'invio delle informazioni da parte del professionista con modalità digitali univoche e controllate (velocizzazione e snellimento nel trattamento delle pratiche).

2.5 Verifica dell'efficacia e dell'efficienza del modello adottato

Una prima valutazione dei risultati raggiungibili attraverso la creazione dello Sportello Unico, potrà essere effettuata dal Comune in collaborazione con Edilsoft dopo aver realizzato almeno **tre simulazioni per tipologia di pratica su casi reali** che si sono presentati.

Al riguardo, tutte le attività ed i percorsi metodologici seguiti in fase di simulazione dovranno essere formalizzati in rapporti o schemi esplicativi di agevole lettura ed interpretazione.