



COMUNE DI ALIMENA

Via Catania, n. 35 90020 - Alimena (PA)

Cod. Fisc. 00429940828

**SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 come recepito con modifiche dalla L.R. 10 agosto 2016, n. 16

## **INDICE**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 4 Ambito di applicazione
- Art. 5 Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 6 Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 7 Organico dell'ufficio
- Art. 8 Attribuzione del responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 9 Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 10 Gestione dei procedimenti
- Art. 11 Modulistica
- Art. 12 Modalità d'applicazione sanzione per ritardata presentazione della richiesta di agibilità
- Art. 13 Conferenza di servizi
- Art. 14 Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 15 Controllo sulle dichiarazioni e sugli asseveramenti tecnici
- Art. 16 Diritto di accesso
- Art. 17 Diritti di segreteria
- Art. 18 Formazione e aggiornamento
- Art. 19 Dotazioni tecnologiche
- Art. 20 Pubblicità del regolamento
- Art. 21 Rinvio alle norme generali
- Art. 22 Entrata in vigore

## **Articolo 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento detta norme di organizzazione e gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività proprie dello Sportello stesso.

## **Articolo 2 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a) Per SUE, si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 come introdotto dall'art. 1 della L.R. n. 16 del 10/08/2016;
  - b) Per responsabile del SUE si intende il Funzionario Responsabile dell'Area 3 Tecnica che sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso a cui spetta l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali.
  - c) Per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

## **Articolo 3 FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

## **Articolo 4 AMBITO D'APPLICAZIONE**

1. Ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380/2001 e della L.R. n. 16/2016, il S.U.E. è competente:
  - a) alla ricezione delle denunce di inizio attività (DIA) 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, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica;
  - b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a) anche mediante predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente a chi vi abbia interesse;
  - 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'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, 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 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 oggetto dell'istanza, denuncia, segnalazione o comunicazione edilizia.
2. Il S.U.E. acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente, gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi comunque denominati;
3. Il SUE cura altresì gli incombenzi necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

## **Articolo 5 ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

1. Il SUE è istituito nell'ambito dell'Area 3 Tecnica.
2. Spetta al Responsabile dell'Area 3 Tecnica organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

## **Art. 6.**

### **ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

1. L'ufficio dello Sportello per l'Edilizia istituito presso il Comune di Alimena prevede una struttura composta dal personale amministrativo in grado di rispondere alle istanze dei cittadini su procedure, modulistica, stato della pratica. Tutte le pratiche e le richieste dovranno essere inoltrate a questa struttura, che si occuperà di smistare e restituire le varie pratiche, previa riscossione dei diritti di segreteria.
2. Il personale dell'Area 3 Tecnica si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza di Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale.
3. Informazioni tecniche più specifiche in relazione alle pratiche o agli aspetti urbanistici – edilizi, possono essere richieste dai tecnici nei giorni di ricevimento.
4. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

## **Art. 7**

### **ORGANICO DELL'UFFICIO**

1. L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata è di seguito riportato, con l'indicazione delle mansioni di ogni componente .
  - Personale Area 1<sup>a</sup> Amministrativa – Mansioni: protocollo richieste in arrivo; ricezione e catalogazione richieste; informazioni e sportello; protocollo della posta in arrivo/partenza; gestione archivio; riscossione dei diritti di segreteria;
  - Personale Area 3<sup>a</sup> Tecnica - Mansioni:
    - Istruttore tecnico/Responsabile del procedimento: istruttoria delle richieste; valutazione vincoli delegati; verifica e calcolo delle oblazioni; verifica e calcolo dei contributi di costruzione; formazione titoli abilitativi;
    - Funzionario Responsabile del S.U.E: controllo della regolarità tecnico-amministrativa controllo generale proposta parere e/o provvedimento finale da adottare

## **Articolo 8**

### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

1. Al responsabile del SUE compete:
  - coordina le procedure di competenza dello Sportello;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - perseguire quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
  - curare i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
  - seguire l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;
  - propone l'adozione dei pareri o provvedimento finale di ciascun procedimento amministrativo spettante allo SUE, nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla L.R. 16/2016.

## **Articolo 9**

### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
  - cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali,
  - nonché i pareri di altre amministrazioni ed enti competenti, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
  - cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
  - 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;
  - qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
  - interrompere 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;

- convoca, la conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;
  - cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti in carico al S.U.E. ogni altra attività attinente procedimenti edilizi;
  - verifica e calcola l'ammontare delle oblazioni, sanzioni e oneri di costruzione;
  - predisporre i pareri e i provvedimenti da proporre alla firma del Responsabile dell'Area 3 Tecnica;
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

#### **Articolo 10.**

##### **GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.
2. L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale/amministrativa, con apposizione della data e del numero di protocollo e/o di pratica;
3. L'istanza è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo di cui al precedente comma 2, il quale in caso di mancanza della documentazione elencata nell'istanza e dei diritti di segreteria, delle dichiarazioni e dei documenti necessari alla definizione della pratica non accetta l'istanza.
4. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione, lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre strutture interne al Comune e di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante l'indizione della Conferenza di servizi, nel rispetto dei tempi fissati per ogni procedimento relative alla tempistica e all'iter amministrativo dei vari atti abilitativi edilizi, che costituiscono parte integrante con il presente regolamento.

#### **Articolo 11**

##### **MODULISTICA**

1. L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia è organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata e creata direttamente dal personale sopra indicato.
2. Tutti i moduli di: richiesta, comunicazione, certificazione, di permesso, ecc. sono formulati e realizzati dallo Sportello Unico dell'Edilizia, con una grafica personalizzata e possono essere reperiti dall'utenza direttamente sul sito internet comunale o ritirati presso l'Area 3 Tecnica.

#### **Articolo 12**

##### **MODALITÀ D'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE PER RITARDATA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI AGIBILITÀ**

1. Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, i soggetti titolari del permesso di costruire o di altro titolo abilitativo edilizio, sono tenuti a presentare al SUE la domanda di rilascio del certificato di agibilità per tutti gli interventi di nuove costruzioni e per tutti gli interventi che comportano modifiche alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmi energetico e impianti installati, valutati secondo quanto dispone la normativa vigente in materia.
2. La mancata presentazione della domanda di agibilità, comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal 3° comma dell'art. 24 del DPR n. 380/2001,

#### **Articolo 13**

##### **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Il SUE può acquisire ai sensi dell'art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, se gli stessi non stati allegati alla richiesta del permesso di costruire o alla denuncia d'inizio attività.

#### **Articolo 14**

##### **RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

1. Il SUE collabora con lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

## **Articolo 15**

### **CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI E ASSEVERAMENTI TECNICI**

1. Spetta al responsabile del procedimento il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle denunce e segnalazioni certificate d'inizio attività o comunicazioni d'inizio lavori, nonché quelle rese nell'ambito del procedimento per il rilascio del permesso di costruire e dei certificati di agibilità.
2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile procedimento ne da immediata comunicazione al Responsabile dell'Area 3 Tecnica, il quale provvede:
  - all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
  - ad informare l'Autorità Giudiziaria;
  - ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

## **Articolo 16**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia, nonché del regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni.
2. Il responsabile del SUE ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti del SUE.

## **Articolo 17**

### **DIRITTI DI SEGRETERIA**

1. Nell'ottica dei criteri di economicità ed efficacia a cui devono ispirarsi le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 1 della legge 241 del 7 agosto 1990 e per perseguire le finalità ed i compiti assegnati dalla legge allo Sportello Unico dell'Edilizia, sono istituiti i diritti di segreteria per ogni procedimento urbanistico edilizio da determinare con apposita deliberazione di Consiglio Comunale.
2. Nelle more della Deliberazione del Consiglio Comunale, i diritti di segreteria da applicare per i nuovi atti abilitativi previsti dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 16/2016, sono quelli stabiliti con deliberazione di Giunta comunale n. 20, del 27/03/2013 per il rilascio delle certificazioni, autorizzazioni e concessioni edilizie, che secondo un criterio di analogia dei procedimenti amministrativi vengono applicate ai nuovi atti abilitativi.
3. I diritti di segreteria devono essere corrisposti al momento della presentazione della richiesta del permesso di costruire o degli altri titoli abilitativi edilizi previsti dal D.P.R. n. 380/2001, in mancanza dei quali i relativi atti sono irricevibili.

## **Articolo 18**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione comunale, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

## **Articolo 19**

### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. Il SUE in attuazione dello sportello telematico per i titoli abilitativi edilizi della Regione Siciliana STARS di cui all'art. 17 della L.R. n.16/2016, dovrà essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consenta una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici possono garantire le seguenti funzioni:
  - a) collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
  - c) la gestione automatica dei procedimenti;
  - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

**Articolo 20**

**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

**Articolo 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.

**Articolo 22**

**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.