

# COMUNE DI BRONTE

Città Metropolitana di Catania

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 87 del 20/09/2019

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 23 settembre al 08 ottobre 2019

Entrato in vigore il 9 ottobre 2019



  
Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Bartorilla



COMUNE DI BRONTE

Citta Metropolitana di Catania  
V AREA TECNICA

---

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER  
L'EDILIZIA

ALLEGATO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

## INDICE

Articolo 1 -Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia	pag.3
Articolo 2 -Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.	pag. 3
Articolo 3 -Definizioni	pag.3
Articolo 4 -Ambito di applicazione	pag.4
Articolo 5 -Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia	pag.6
Articolo 6 -il Dirigente -Responsabile dell'area servizi urbanistici	pag. 6
Articolo 7 -Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia	pag.6
Articolo 8 -Il Responsabile del procedimento	pag.8
Articolo 9 -Organico dell'ufficio	pag.8
Articolo 10 Competenze E Responsabilità	pag.9
Articolo 11-Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali	pag. 11
Articolo 12 -Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico	pag. 11
Articolo 13 -Formazione e aggiornamento	pag. 12
Articolo 14-Risorse umane	pag.12
Articolo 15 -Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	pag. 12
Articolo 16 -Gruppo di coordinamento	pag.12
Articolo 17 -Modalità di presentazione delle istanze	pag. 13
Articolo 18 -Procedimento	pag. 14
Articolo 19 -Diritto di accesso	pag. 15
Articolo 20 -Controllo sulle dichiarazioni, autocertificazioni, asseveramenti tecnici	pag. 16
Articolo 21 -Autotutela	pag. 16
Articolo 22 -Diritti di Segreteria	pag. 17
Articolo 23 -Pubblicità del Regolamento	pag. 17
Articolo 24 -Rinvio alle norme generali	pag. 17
Articolo 25 -entrata in vigore.	pag. 18

## Articolo 1 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001-, n.380 e s.m.i. recante "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*", così come recepito in Sicilia con la legge regionale 10 agosto 2016, n. 16, avente per oggetto "*Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380*" e, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia del Comune e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico - edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

## Articolo 2 -Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i, questo Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio. Allo Sportello Unico per l'Edilizia sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Promozionale per la promozione e lo sviluppo del territorio;
- b) Informativo -operativo per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consultino di sportello);
- c) Amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
- d) Informazioni e supporti sulle opportunità per le informazioni sul "*sistema*" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

## Articolo 3 -Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

1. 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/OBI2016, istituito presso la V Area Tecnica- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata e Residenziale - SUAP con Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 25/07/2019.
2. per Dirigente si intende il Dirigente dell'U.T.C. - V Area Tecnica- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata e Residenziale - SUAP presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
3. per Responsabile del SUE si intende il responsabile dello sportello Unico per l'edilizia ~ individuato ai sensi della Legge 241/1990 del servizio Edilizia Privata che sovrintende a **tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso in conformità alle direttive impartite dal Dirigente dell'U.T.C. V Area Tecnica- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata e Residenziale - SUAP** a cui spetta l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali.

4. per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
5. per Referente del SUE in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un settore, ma ricomprese nello Sportello Unico;
6. per Referente del SUE, presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
7. per provvedimento, s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto ~ dall'interessato;
8. per FRONT-OFFICE si intende la struttura facente parte dello sportello unico per l'edilizia, costituito 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 secondo le competenze al BACK-OFFICE, previa riscossione dei diritti di segreteria;
9. per BACK-OFFICE, si intende la struttura facente parte dello sportello unico l'edilizia, costituito da personale tecnico che si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale, che potrà essere ritirato sempre al FRONT-OFFICE;

#### **Articolo 4 – Ambito di applicazione**

Lo sportello Unico per l'Edilizia (SUE) 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 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., gli atti di assenso, comunque denominati. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

Tale ufficio provvede in particolare:

1. Alla ricezione delle domande di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abitativo o atto di assenso comunque denominate in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità;
2. Alla ricezione delle 3 domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli nn.23,33 e39 del D. Lgs n. 42 del 2004 e s.m.,
3. A fornire informazioni sulle materie, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli 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;
4. 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. 2,11 e s.m., nonché delle norme comunali di attuazione;
5. al rilascio dei permessi di costruire, accettazione di dichiarazione certificata di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

6. 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, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.
7. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite 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 ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2016 n. 127, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.
8. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:
  - a) il parere dell'azienda sanitaria locale, nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
  - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61,62 e 94.;
  - d) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
  - e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.
9. Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede anche:
  - a) ad acquisire i pareri 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 ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2016 n. 127, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela paesaggistico-territoriale;
  - b) a curare le comunicazioni e le informazioni ai richiedenti;
  - c) al rilascio del titolo autorizzativo edilizio, a firma del Responsabile dell'area servizi urbanistici;
  - d) a curare 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 e emi, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice.

#### **Articolo 5 – Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia**

Lo sportello è istituito presso l'U.T.C. - V Area Tecnica del Comune di Bronte .

#### **Articolo 6 - Il Dirigente - Responsabile V Area Tecnica**

- Al Dirigente, Responsabile della **V Area Tecnica** ove è incardinato lo Sportello, compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi e di:

- a) coordinare le procedure di competenza dello Sportello;
- b) standardizzare le procedure;
- c) perseguire quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
- d) curare i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
- e) seguire l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;
- f) rendere i pareri e adottare i provvedimenti finali di ciascun procedimento amministrativo spettante allo S.U.E., nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla LR 16/2016, ove non delegati;

- Fino a quando non sia effettuata l'individuazione del Responsabile del Procedimento, del presente regolamento è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della V Area Tecnica ove è incardinato lo Sportello;

## **Articolo 7 - Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia**

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune, che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie, opera sotto la direzione del dirigente della V Area Tecnica.

- A supporto del responsabile dello sportello Unico per l'edilizia, Il dirigente della V Area Tecnica provvede ad assegnare altre risorse umane.

- Il Responsabile dello Sportello cura tutti gli adempimenti connessi al rilascio del provvedimento conclusivo a cura del citato dirigente.

- Il Responsabile dello Sportello propone al dirigente della V Area Tecnica:

- a) l'individuazione dei Responsabili del Procedimento e degli istruttori;
- b) l'emanazione di direttive e di ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma 2 lettera a );
- c) i criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- d) le modalità di coordinamento e di controllo dell'attività dei Responsabili del Procedimento, convocando eventuali conferenze di servizi;
- e) l'organizzazione e le modalità della verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico;
- f) notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
- g) l'informazione all'autorità giudiziaria ed al consiglio dell'ordine di appartenenza in caso di falsa attestazione del professionista abilitato.

- Il Responsabile dello Sportello deve in oltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata a i seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) puntuale rispetto dei termini;
- c) il rispetto dell'istruttoria dei procedimenti, secondo la presentazione e l'ordine cronologico;
- d) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- e) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- g) innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

- Il responsabile del SUE può richiedere al dirigente del Settore tecnico, di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.

- L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al Dirigente della V Area Tecnica.

## **Articolo 8 - Il Responsabile del procedimento**

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUE in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento in particolare:

1. coordina gli atti istruttori e i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
2. cura la comunicazione di avvio del procedimento art.7 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.;
3. relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo, 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;
- 4. qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo, 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;
- 5. provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo, 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; sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- 6. cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- 7. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

### Articolo 9 - Organico dell'Ufficio

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.

Numero addetti	Ufficio	Figura	Mansioni Principali
2	FRONT OFFICE	Istruttore Amministrativo Esecutore Amministrativo	- protocollo richieste in arrivo; - ricezione e catalogazione richieste; - informazioni e sportello; - protocollo della posta in arrivo/partenza; - gestione archivio; - riscossione dei diritti di segreteria formazione titoli abilitativi
1	BACK OFFICE	Istruttore Tecnico Responsabile del Procedimento	- istruttoria delle richieste; - valutazione vincoli delegati; - verifica e calcolo delle oblazioni; - verifica e calcolo dei contributi di costruzione;
1	BACK OFFICE	Istruttore Tecnico Responsabile del SUE	- istruttoria delle richieste; - valutazione vincoli delegati; - verifica e calcolo delle oblazioni; - verifica e calcolo dei contributi di costruzione; - controllo della regolarità tecnico-amministrativa controllo generale - proposta parere e/o provvedimento finale da adottare se delegato
1	BACK OFFICE	DIRIGENTE Responsabile Settore Tecnico	Adozione del provvedimento conclusivo unico, tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi concernenti il SUE, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali di controllo

## **Art. 10 - Competenze e Responsabilità**

- 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 individuazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE).

-Al Dirigente dell'ufficio SUE compete l'adozione del provvedimento conclusivo unico, e tutti gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUE, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

-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 dell'ordine cronologico delle richieste in entrata, dei termini e anticipazione degli stessi, ove viene formulata motivata richiesta di urgenza;

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.

- Al Responsabile dello Sportello Unico Edilizia (SUE), tramite il front-office 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.

- 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.

- Il responsabile dello 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 al Dirigente, 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 al Dirigente il rilascio del provvedimento finale.

- 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.

- 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.

#### **Articolo 11 - Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali**

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati.

#### **Articolo 12 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

Il SUE sarà dotato di un sistema informatico URBIX che garantisce l'accesso tramite piattaforma telematica in dotazione all'Ente:

1. monitorare l'iter della sua pratica;
2. avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc.
3. scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello;

A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

1. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
2. un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni del Regolamento edilizio comunale;
3. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune, e concernono principalmente:

1. gli adempimenti previsti dai procedimenti;
2. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

#### **Articolo 13 - Formazione e aggiornamento**

L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

#### **Articolo 14- Risorse umane**

L'attività di front-office sarà svolta dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza e dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

L'attività istruttoria e di back-office sarà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUE.

#### **Articolo 15 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**

Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

#### **Articolo 16 - Gruppo di coordinamento**

Il Gruppo di coordinamento dello Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal Dirigente del Settore tecnico, dal Responsabile dello Sportello e dai collaboratori.

Il citato Gruppo di coordinamento può essere integrato, qualora se ne ravvisa l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai Dirigenti delle altre direzioni o loro delegati o delle altre

Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento.

Il Gruppo di coordinamento:

- a) può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
- b) programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
- c) assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
- d) propone per il tramite del dirigente del Settore Urbanistica al Sindaco ed alla Giunta Comunale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
- e) può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai dirigenti delle altre strutture;
- f) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.

Il Gruppo di coordinamento è coordinato dal Dirigente dell'U.T.C..

### **Articolo 17 - Modalità di presentazione delle istanze**

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. 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. La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ovvero un suo delegato ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.

La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria, nei casi previsti la Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dallo SUE il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.

Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata, con le seguenti prescrizioni:

- a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente; i file relativi ai grafici dovranno essere prodotte anche in formato vettoriale DWF per sola lettura;
- b) su gli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una "marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;

c) le eventuali dichiarazioni/autocertificazioni/rogiti notarili/benestari ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC sotto forma di scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti;

d) il deposito dei progetti degli impianti ai sensi della vigente normativa nazionale (D.M. 3712008 e s.m.i.) e regionale e delle denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R. 06/06/2001, n. 380 e s.m.i. e nel rispetto del D.M. 14/01/2008 dovrà avvenire anche in forma cartacea e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

### **Articolo 18 - Procedimento**

I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopra citato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili.

I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dal SUE o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali sub - procedimenti.

La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'art. 17.

Il richiedente dovrà altresì presentare gli elaborati grafici in duplice copia cartacea (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici endoprocedimenti da attivarsi) direttamente allo SUE al fine di non essere soggetto alla corresponsione dei costi di riproduzione degli stessi.

La domanda dovrà essere inoltrata all'ufficio protocollo generale, che immediatamente sarà protocollata dall'ufficio SUE, e immessa nell'archivio informatico. Da tale data Regolamento decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:

1) ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa, e' archiviata.

2) in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra. Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa, e' archiviata.

Ove occorranzo 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.

- L'iter del procedimento, per ogni tipologia di richiesta è anche descritto nei modelli di presentazione amministrativa dei procedimenti abilitativi edilizi.

#### **Articolo 19 – Diritto di accesso**

L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega. In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore. Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione, generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso a gli 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 e documenti dello Sportello Unico. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 20 - Controllo sulle dichiarazioni - autocertificazioni - asseveramenti tecnici**

- Spetta al responsabile del procedimento del SUE il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle denunce e segnalazioni certificate d'inizio di attività o comunicazioni d'inizio lavori, nonché quelle rese nell'ambito del procedimento per il rilascio del permesso di costruire e delle dichiarazioni di agibilità asseverata.

- Lo Sportello Unico ha l'obbligo di esperire controlli anche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte.

- Qualora dall'istruttoria emerga la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., il responsabile del SUE ne dà immediata comunicazione al competente Dirigente responsabile, il quale provvede:

a) All'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;

b) Ad informare l'Autorità giudiziaria competente;

c) Ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

#### **Articolo 21 - Autotutela**

- Nel caso in cui, successivamente all'adozione del provvedimento conclusivo, l'ufficio ravvisi elementi di irregolarità o di illegittimità concernenti il titolo abilitativo edilizio, si attiverà un procedimento di secondo grado in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 quinquies, 21 septies, 21 octies, 21 nonies della legge n. 241 del 1990.

L'ufficio, provvede nei termini previsti, ad inviare al richiedente, nonché alle amministrazioni interessate, la comunicazione di avvio del procedimento redatta ai sensi della legge n. 241 del 1990, concernente l'attivazione del procedimento in via di autotutela finalizzato al riesame del provvedimento rilasciato, per l'eventuale adozione di un provvedimento di rettifica, convalida o di annullamento.

Qualora, in seguito al verificarsi di nuovi fatti e circostanze sopravvenute non conosciuti prima, si riscontri la mancata acquisizione di un parere, per esigenze di economia procedimentale il SUE, valuta la possibilità di integrare la pratica, mediante l'acquisizione del parere mancante, facendo salvi i pareri già acquisiti, sempre che la nuova valutazione non sia di entità tale da comportare il riesame anche dei pareri già acquisiti e quindi l'attivazione di un nuovo procedimento unico.

Nel caso descritto al comma precedente, lo Sportello Unico Edilizia, comunica all'interessato la necessità di acquisire l'ulteriore parere disponendo la sospensione degli effetti del titolo abilitativo già rilasciata sino alla data di rilascio del parere mancante, assegnando congruo termine all'impresa per la presentazione della documentazione.

#### **Articolo 22 - Diritti di Segreteria**

- 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 Giunta Municipale.

- I servizi resi dal SUE, sono soggetti al pagamento di spese o diritti (diritti di segreteria e istruttoria), determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari con Delibera di Giunta vigente.

- Fino a quando la Giunta Municipale non delibererà al riguardo nello specifico, 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 vigenti approvati con specifica deliberazione di Giunta comunale per il rilascio delle certificazioni, autorizzazioni e **concessioni edilizie**, che secondo un criterio di analogia dei procedimenti amministrativi vengono applicate a i nuovi atti abilitativi .

- I diritti di segreteria e di istruttoria, 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 23 - Pubblicità del Regolamento**

Al presente Regolamento è data ampia pubblicità e verrà pubblicata nelle forme di legge sul sito web istituzionale. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **Articolo 24 - Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, al D.Lgs . 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n . 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i, nonché alla legge regionale 10 agosto 2016, n . 16, avente per oggetto “ *Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380*” e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..

#### **Articolo 25 - Entrata in vigore**

- Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia, in particolare alla Legge 241 del 07.08.1990 e s.m.i, e al DP R n . 380/20 01.

- Il presente regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazione in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di legge e sulla base delle risultanze della prima fase di sperimentazione e dalla verifica organizzativa , previste nella Delibera di Istituzione del SUE;

- Il regolamento in oggetto entrerà in vigore quindici giorni dopo la data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Bronte, 27/08/2019

Il Capo della V Area Tecnica  
Dott. Ing. Salvatore Caudullo