



ORIGINALE/COPIA

# COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

## Città Metropolitana di Palermo

^^^^^^^^^^^^^^^^

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto:** Istituzione dello sportello unico per l'edilizia ai sensi dello art. 5, comma i°, del d.p.r. n.380/2001. Aggiornamento della tabella dei diritti di segreteria relativi a provvedimenti amministrativi di competenza dello SUE. Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico per l'edilizia.

ANNO 2017

n° 25 del Registro

---

L'anno **duemiladiciasette** addi **quattro** del mese di **luglio** alle ore 19,00 nella Casa Comunale si è riunito il Consiglio Comunale, convocato dal Presidente del Consiglio Comunale nelle forme di legge, in sessione ordinaria, prima convocazione.

Presiede l'adunanza il sig. Pantina Gandolfo, nella qualità di Presidente del Consiglio Comunale, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti consiglieri:

1	PANTINA Gandolfo	P	9	CASCIO Mario (1952)	P
2	CASCIO Santina Maria	P	10	DOLCE Domenico	P
3	MACALUSO Giuseppina	P	11	DI FIORE Antonino	P
4	RINALDI Giuseppina Rosalia	A	12	CIRAULO Sandra	P
5	LIPANI Maria	P	13	D'IPPOLITO Gandolfo	P
6	CURATOLO Barbara	P	14	SIRAGUSA Francesco	A
7	LO VERDE Gandolfo	P	15	CASCIO Mario (1989)	P
8	BORGESE Enzo	P			

Assenti i consiglieri: Rinaldi, Siragusa

Sono presenti per la giunta i sig.ri: Sindaco, Vice Sindaco, ass.Dolce e ass. Silvestri

Con la partecipazione del Segretario comunale dott. Vincenzo Sanzo, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare in merito all'oggetto..

**IL CONSIGLIO COMUNALE  
DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta, avente ad oggetto:” ***“Istituzione sportello unico per l'edilizia ai sensi dell' art. 5, comma 1°, del D.P.R. n.380/2001. Aggiornamento della tabella dei diritti di segreteria relativi a provvedimenti amministrativi di competenza dello SUE. Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico per l'edilizia”***”.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**Il Presidente del Consiglio Comunale  
F.to Gandolfo Pantina**

**Il Consigliere Anziano  
F.to Cascio Santina Maria**

**Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Vincenzo Sanzo**

---

Publicata all'albo pretorio online il \_\_\_\_\_ per la durata di giorni 15.

Polizzi Generosa, \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
Salvatore Pietro Giresi

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta **dell'Albo Pretorio Online**, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nel predetto periodo non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Polizzi Generosa, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. \_\_\_\_\_

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Vista la superiore deliberazione si attesta, ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 44/91, che la medesima è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

perché dichiarata immediatamente esecutiva

perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Polizzi Generosa, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. \_\_\_\_\_



**COMUNE DI POLIZZI GENEROSA**

**(Provincia di PALERMO)**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**E DI FUNZIONAMENTO DELLO**

**SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

## **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello "Sportello Unico per l'Edilizia", secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 2 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento:

per SUE, s'intende lo Sportello Unico per l'edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;

per Responsabile del SUE s'intende il funzionario responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato;

per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e successivi aggiornamenti.

## **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

**Lo Sportello Unico Edilizia** è competente:

- alla ricezione della comunicazione inizio lavori asseverata (CILA), segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e delle domande per il rilascio di permessi di costruire (PdC) e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il controllo degli atti che attestano i requisiti igienico sanitari ed altro allegati alla S.C.I.A. per dichiararne l'agibilità di fabbricati, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23 e 33 del decreto legislativo n. 42 del 2004;
- a fornire informazioni sulle materie di cui al punto precedente), 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;
- 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. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- 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 D.P.R. n. 380/2001;
- ad acquisire direttamente, ai fini del rilascio del permesso di costruire ed ove questi non siano già stati allegati dal richiedente :
  - il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 96, comma 1, della Legge 12 maggio 2010, n. 11;
  - il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

#### **Articolo 4 – Diritti di segreteria e rimborso dei costi documentati**

Per lo svolgimento delle attività dello Sportello Unico Edilizia è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.

E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso delle spese di copisteria per il rilascio di copie delle documentazioni conservate dall'Ufficio e richieste ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

L'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme su indicate sarà effettuato in sede di rilascio dei titoli abilitativi o della documentazione richiesta o di presentazione della S.C.I.A..

Con provvedimento del Responsabile dello SUE l'ammontare dei diritti di segreteria, come fissati dall'Amministrazione Comunale, sarà aggiornato con cadenza triennale in base agli indici ISTAT di rivalutazione monetaria.

#### **Articolo 5 - Finalità**

Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le finalità di:  
migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini;  
ridurre i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizie.

#### **Articolo 6 - Istituzione**

L'Ufficio SUE è istituito presso nell'ambito della 3<sup>a</sup> Area Tecnica – Ambientale e Vigilanza – Ufficio Urbanistica.

#### **Articolo 7 - Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio SUE**

Il responsabile dell'Ufficio SUE, al sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dell'articolo 20, del D.P.R. 6/6/01 n. 380 e del vigente Regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo, si configura, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, come il responsabile del procedimento, il quale provvederà a comunicare, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati ed, a richiesta, a chiunque ne abbia interesse, il nominativo del responsabile del procedimento.

E' considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dello SUE.

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

Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare svolge le funzioni di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 ed, in particolare :

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e

la rettifica delle stesse o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

3. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
4. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette una proposta di provvedimento finale e gli atti al Responsabile dell'area, il quale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel medesimo provvedimento finale;
5. cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 6/6/2001 n. 380, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
6. cura le comunicazioni di avvio del procedimento ex artt. 7 e seguenti ed ex art. 10-bis della Legge 241/90;
7. in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento;
8. qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, nel termine previsto dalla legge, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
9. interrompe il termine per il rilascio del provvedimento conclusivo 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,
10. propone al Responsabile dell'area la convocazione di una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 7/8/90, n. 241, e successive modificazioni nell'ipotesi in cui, al fine del rilascio del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art. 5 - comma 3 - del D.P.R. 6/6/2001 n. 380;
11. dispone, con motivata risoluzione, il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire in relazione a richieste o a progetti particolarmente complessi;
12. cura e coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a denunce di inizio attività, alla attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi o autorizzativi a lui attribuiti;
13. sottoscrive, in calce, il provvedimento conclusivo di cui al precedente art. 7, comma 1, nel quale sarà indicato il nominativo dello stesso Responsabile del Procedimento nonché i contenuti sintetici e le motivazioni della proposta in forza della quale viene emesso il medesimo provvedimento conclusivo;
14. cura l'invio delle comunicazioni che, in relazione al procedimento a lui attribuito, la legge impone di trasmettere ad altri Enti e/o Amministrazioni per l'esercizio dei compiti e delle funzioni a questi attribuiti.

#### **Articolo 9 - Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive**

Lo sportello unico per l'edilizia collabora con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub - procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

## **Articolo 10 - Organizzazione del SUE**

L'Ufficio SUE è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dell'Ufficio SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello SUE stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'Ufficio SUE.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

L'Ufficio dello Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.

Per la conclusione dei procedimenti, per le specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

## **Articolo 11 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

L'Ufficio SUE sarà dotato di un archivio informatico che, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di privacy, garantisca a chiunque abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, tramite la rete civica, alle informazioni relative alla propria pratica.

Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nei procedimenti nei limiti di quanto ammesso dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel rispetto delle procedure di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Sono disponibili a chiunque le informazioni relative agli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

## **Articolo 12 - Formazione e aggiornamento**

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

## **Articolo 13 - Tempistiche**

I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza del lo SUE sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi . In assenza di indicazioni normative, il termine è da intendersi fissato in 30 (trenta) giorni naturali dalla data di ricevimento, da parte del lo SUE, della richiesta corredata dalla eventuale completa documentazione come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

Nel caso delle documentazioni presentate allo SUE ai fini del successivo inoltro ad altri Enti ed Amministrazioni chiamati a rilasciare atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio il termine per l'invio o, in alternativa, per il rilascio della delega alla trasmissione viene fissato in 20 (venti) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte dell'Ufficio SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

Nel caso delle documentazioni presentate all'Ufficio SUE ai fini del successivo inoltro alla Regione Sicilia — Ufficio Genio Civile di Palermo per gli adempimenti di cui agli artt. 62, 65, 93 del D.P.R. n. 380/2001 e art. 16 L.R. n. 16/2016 termine per l'invio o, in alternativa, per il rilascio della delega alla trasmissione viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte dello SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 14 - Controllo sulle denunce inizio attività**

In caso di false attestazioni da parte del progettista abilitato, il Responsabile dell'Ufficio SUE informa l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

#### **Articolo 15 - Controllo sulle dichiarazioni sostitutive**

Con determina del Responsabile della 3<sup>a</sup> Area verranno stabilite le modalità e l'entità dei controlli da parte dell'Ufficio SUE sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà trasmesse a corredo delle pratiche di competenza del lo SUE.

Quando dal controllo emerge la falsità delle stesse, il Responsabile dell'Ufficio SUE provvede alla denuncia penale e alla decadenza dal benefici o comunque all'annullamento degli atti ai sensi dei D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e del D.P.R. 6/6/2001 n. 380.

#### **Articolo 16 - Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.

#### **Articolo 17 - Rinvio alle norme generali**

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

#### **Articolo 18 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.