



COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Città Metropolitana di Catania)



OGGETTO: “Costituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia e implementazione del canale di accesso telematico per i procedimenti amministrativi riguardanti l’attività edilizia nel territorio, ex art. 2, c. 4, e art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, come recepito con la L.R. 10 agosto 2016, n. 16”.

Approvazione regolamento (SUE) delibera della Giunta Comunale

n. 70 del 28/05/2020





REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Città Metropolitana di Catania)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Registro Generale N. 70 Data 28-05-2020	OGGETTO: Costituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia e implementazione del canale di accesso telematico per i procedimenti amministrativi riguardanti l'attività edilizia nel territorio, ex art. 2, c. 4, e art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, come recepito con la L.R. 10 agosto 2016, n. 16.
---	--

L'anno duemilaventi, il giorno ventotto, del mese di maggio, alle ore **11:20** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
GIOVANNI BURTONE	SINDACO	P	
SCIONI GIUSEPPE	ASSESSORE	A	
PARTENOPE SALVATORE	VICE SINDACO	P	
RUSSO ROSSANA	ASSESSORE	P	
TOTALI		3	1

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE** Dott.ssa **CONSOLI TERESA** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il **SINDACO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- ℑ che la legge regionale del 10/8/2016, n. 16, pubblicata nella GURS n. 36 del 19/8/2016, di *“Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con DPR 6 giugno 2001, n. 380”*, ha recepito, con esclusione della lettera (h), l’art. 5 del DPR 380/2001 il quale prevede la costituzione di un ufficio denominato Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.);
- ℑ che la predetta legge regionale 16/2016 ha abrogato, tra le altre, articoli di norme regionali relative ai procedimenti di cui agli articoli 4, 5, 6 e 9 della legge regionale 10 agosto 1985 n. 37 e art. 36 L.R. 71/1978;
- ℑ che il D.lgs. 25/11/2016, n. 222, recante *“Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell’art. 5 della legge 7/8/2015, n. 124*, introduce importanti semplificazioni in materia di edilizia e con l’art. 3, *“Semplificazioni di regimi amministrativi in materia di edilizia”*, ha ulteriormente apportato modifiche al DPR 380/2001;
- ℑ che le modifiche apportate al DPR 380/2001 con l’art. 3 del D.lgs. 25/11/2016, n. 222, vigono nella regione siciliana in forza del recepimento dinamico attuato con la legge 16/2016;

CONSIDERATO:

- ℑ che ai sensi dell’art. 5 del DPR n. 380/2001 l’Amministrazione Comunale, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, è tenuta a costituire un apposito Ufficio denominato Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.), che cura tutti i rapporti fra il privato, l’amministrazione, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all’intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività;
- ℑ che lo Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.) 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, comunque coinvolte. Acquisisce altresì 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 successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell’assetto idrogeologico o della tutela della salute e della pubblica incolumità;
- ℑ che resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160;
- ℑ che l’Area Servizi Tecnici, Tecnologici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio, ha sino ad ora curato le attività inerenti la trasformazione edilizia del territorio, svolgendo la propria attività anche mediante l’utilizzo di un sistema per la gestione delle pratiche edilizie, che può essere implementato con un modulo per la gestione dello Sportello Unico per l’Edilizia;

Il che l'Amministrazione Comunale, alla luce delle novità introdotte dalla richiamata legge regionale, intende incardinare l'Ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) nell'Area Servizi Tecnici, Tecnologici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio anche mediante l'utilizzo e l'implementazione delle risorse già esistenti, con particolare riguardo a quelle tecnologiche, le quali, nell'ambito delle competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) permettono di gestire completamente tutti gli aspetti relativi alla procedura amministrativa dei titoli abilitativi edilizi, collegandosi con altre procedure in possesso dell'Ente (Protocollo, Atti Amministrativi, Portale E-Gov e contabilità Finanziaria);

VISTI:

Il la legge 11/8/2014, n. 114 in particolare l'art. 24 *“Agenda della semplificazione amministrativa e modelli standard”*, comma 3-bis, con cui *“le Amministrazioni ... approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e di imprese”*;

Il l'Agenda per la semplificazione per il triennio 2015/2017, approvata dal CdM nella seduta del 1/12/2014, previa intesa in Conferenza Unificata Stato Regioni il 13/11/2014, la quale al punto 4.1 prevede l'adozione di moduli unificati e semplificati in materia di edilizia;

Il gli accordi tra il Governo, le Regioni e gli Enti locali, ai sensi dell'art. 9, c.2 lett. c del D.lgs. 28/8/1997 n. 281, concernente l'adozione di moduli unificati e semplificati per la presentazione delle segnalazioni, comunicazioni e istanze;

Il i modelli adottati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 237, del 14/6/2017;

Il i modelli approvati con Decreto dell'Assessore regionale al territorio ed ambiente n. 186, del 19/6/2017;

Il i modelli approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 04/7/2017 e già resi disponibili on-line entro il 30/6/2017;

RAVVISATA l'esigenza di semplificazione delle procedure edilizie attraverso la costituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia e l'utilizzo della modulistica unificata già approvata, nonché con l'implementazione delle risorse già esistenti nell'ambito dell'Area Servizi Tecnici, Tecnologici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio;

VISTI:

- il Testo Unico dell'Edilizia D.lgs. 380/2001 come recepito nella Regione Siciliana;

- la legge regionale n. 16/2016;

- il D.lgs. n. 222/2016;

- lo Statuto Comunale adottato con Delibera di CC n. 2 del 05/01/2005;

- il D.lgs. 267/2000;

PROPONE

1) **DI COSTITUIRE** presso l'Area Servizi Tecnici, Tecnologici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio l'Ufficio denominato Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), di cui all'art. 5 del DPR 380/2001 come recepito dalla L.R. 16/2016;

- 2) **DI IMPLEMENTARE** le risorse tecnologiche già esistenti, le quali, nell'ambito delle competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), permettono di gestire completamente tutti gli aspetti relativi alla procedura amministrativa dei titoli abilitativi edilizi, collegandosi con altre procedure in possesso dell'Ente (Protocollo, Atti Amministrativi, Portale E-Gov e contabilità Finanziaria);
- 3) **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune di Militello in Val di Catania" inerente il funzionamento del (SUE) circa i nuovi interventi e procedimenti introdotti con la L.R. n. 16/2016;
- 4) **DI DARE ATTO** che i servizi resi dallo Sportello Unico per l'Edilizia sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari di cui al comma 10 dell'art. 10 del D.L. 18/01/1993 n. 8, convertito con modificazioni nella legge 19/03/1993 n. 68 aggiornati ed integrati per i provvedimenti di tipo urbanistico – edilizio di cui al DPR 6 giugno 2001, n.380, ed alla L.R. 10 agosto 2016, n. 16, secondo la tabella "allegato A";
- 5) **DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, Tecnologici e Ambientali, di porre in essere tutti gli adempimenti di carattere organizzativo e gestionale per il corretto funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel termine più breve possibile, al fine di renderlo quanto prima operativo;
- 6) **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento in Amministrazione Trasparente, Sottosezione Provvedimenti – Provvedimenti organi indirizzo politico;
- 7) **DI DICHIARARE** il presente atto, stante l'urgenza, con successiva, separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta;

Vista il decreto n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Viste le LL.RR. nn. 48/91 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Dato Atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri dei Responsabili:

- il Responsabile dell'Area interessata, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

Dato Atto che la medesima proposta non è soggetta a parere contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

A voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare i punti 1,2,3,4,5,6 e 7 della superiore proposta.

Di demandare tutti gli atti conseguenti e consequenziali al Responsabile dell'Area per i provvedimenti di competenza.

Successivamente,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con ulteriore votazione unanime favorevole resa per alzata di mano,

DELIBERA

Di rendere il presente atto IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991 e ss.mm.ii..

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M. N. 63 IN DATA 15-04-2020 AVENTE AD OGGETTO: “Costituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia e implementazione del canale di accesso telematico per i procedimenti amministrativi riguardanti l'attività edilizia nel territorio, ex art. 2, c. 4, e art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, come recepito con la L.R. 10 agosto 2016, n. 16.”

Ai sensi dell'art. 12 della legge regionale del 23/12/2000 n. 30, si esprime parere di **Regolarità**
Tecnica: Favorevole

Il Responsabile dell'Area

F.to Campisi Salvatore

Ai sensi dell'art. 12 della legge regionale del 23/12/2000 n. 30, si esprime parere di **Regolarità**

Contabile: Favorevole

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott.ssa Pappalardo Annalisa

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to GIOVANNI BURTONE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to PARTENOPE SALVATORE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa CONSOLI TERESA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web – Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69), al n. 665 del Registro di pubblicazione.

Dalla Residenza Municipale, Li 28-05-2020

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
F.to LEONE PAOLINA

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Militello in Val di Catania, _____

Il sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE**

➤ visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del sito-web Istituzionale del Comune (<http://www.comunemilitello.it>) per quindici giorni consecutivi

dal 28-05-2020 al 12-06-2020

≤ È divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91).

T È stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa CONSOLI TERESA



COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Provincia Regionale di Catania

Cod. Fisc. 00243240876

AREA SERVIZI TECNICI, TECNOLOGICI E AMBIENTALI
Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)
DEL COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Approvato con Del. di G.M. n.  del  _____

Versione: "A" del 12 aprile 2020

Il Responsabile del Servizio
geom. Paolo Tramontana

Il Responsabile dell'Area
arch. Salvatore Campisi

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia.....	3
Art. 2 – Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.....	3
Art. 3 - Definizioni	3
Art. 4 – Ambito di applicazione	4
Art. 5 – Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia	6
Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile del SUE	6
Art. 7 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento	7
Art. 8 – Organizzazione e figure dell'organico dello Sportello Unico per L'edilizia.....	8
Art. 9 – Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali.....	9
Art. 10 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico.....	9
Art. 11 – Formazione e aggiornamento.....	9
Art. 12 – Risorse umane	9
Art. 13 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	10
Art. 14 – Procedimenti amministrativi del SUE.....	10
Art. 15 – Modalità di presentazione delle istanze	10
Art. 16 – Criteri per il controllo delle istanze	12
1. - Comunicazione Inizio Lavori e Comunicazione Inizio Lavori Asseverata.....	12
2. – Denuncia Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività e Procedura Abilitativa Semplificata.....	13
3. - Permesso di Costruire.....	14
4. - Permesso di Costruire in sanatoria, Accertamento di Conformità.....	14
5. – Segnalazione Certificata di Agibilità.....	15
Art. 17 – Diritto di accesso	16
Art. 18 – Controllo sulle dichiarazioni, autocertificazioni, asseveramenti tecnici.....	17
Art. 19 – Diritti di Segreteria e di Istruttoria procedimenti SUE.....	17
Art. 20 – Pubblicità del Regolamento	17
Art. 21 – Rinvio alle norme generali	18
Art. 22 – Disposizioni finali, Entrata in vigore.....	18
ALLEGATO A tabella dei diritti di segreteria e di istruttoria procedimenti del SUE	19

Art. 1 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. 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 nella Regione Siciliana con la legge regionale 10 agosto 2016, n. 16, di "*Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con D.P.R. 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.

2. 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.

3. 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.

Art. 2 – Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. 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.

2. Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono 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 tecnica (orientamento e consulenza 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.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare:

- per **SUE** si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i. come introdotto dall'art. 1 della L.R. 10 agosto 2016 n. 16, istituito presso l'Area Servizi

Tecnici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio, giusta Deliberazione della Giunta Municipale n. _____ del _____ ;

- per **Responsabile del SUE** si intende il Responsabile dell' Area Servizi Tecnici e Ambientali, presso la quale è incardinato lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato come previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo di Posizione Organizzativa finalizzato al rilascio del provvedimento finale. La funzione può essere delegata al Responsabile del Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio, che la svolge nei limiti delle proprie competenze professionali;
- 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;
- per **referente del SUE presso Amministrazioni terze** si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
- 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;
- per **SPORTELLO** si intende la struttura facente parte dello sportello unico per l'edilizia, costituito da 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 all'UFFICIO, previa riscossione dei diritti;
- per **UFFICIO** si intende la struttura facente parte dello sportello unico per 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 di Conferenza dei Servizi, fino all'emanazione del provvedimento finale, che potrà essere ritirato sempre allo SPORTELLO;

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il 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, comunque coinvolte. Acquisisce altresì 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 successive modificazioni, 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.

2. Il SUE provvede in particolare:

- a) 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, Segnalazione

Certificata di Agibilità o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;

- b) alla ricezione delle 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 23, 33 e 39, del D.lgs. n. 42 del 2004;
- c) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia titolo e 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;
- d) 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;
- e) al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- f) 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;

3. 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 successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere dell'azienda sanitaria provinciale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 96 L.R. 11/2010;
- 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 all'articolo 65;
- d) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

4. Il SUE provvede anche ai procedimenti di natura paesaggistica ed in particolare:

- a) Acquisisce i parere 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 successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela paesaggistico-territoriale;
- b) Cura le comunicazioni e da informazioni ai richiedenti;

- c) Cura l'emissione del provvedimento finale per il rilascio del titolo autorizzativo;
- d) 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, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice.

Art. 5 – Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito presso l'Area Servizi Tecnici e Ambientali, Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio;

Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile del SUE

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune, 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.

A supporto del responsabile, l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal personale alle dipendenze dell'Area Servizi Tecnici e Ambientali – Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti necessari alla conclusione del procedimento.

2. Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:

- assegna a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 241/90;
- emana direttive ed 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);
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento, convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha compito di organizzazione, di 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;
- ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
- in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.

3. Il Responsabile dello Sportello pone inoltre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- puntuale rispetto dei termini;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

4. L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile dell' Area Servizi Tecnici e Ambientali.

Art. 7 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento

1. 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:

- assume la responsabilità dell'istruttoria delle varie fasi procedurali ai sensi degli artt. 5 e 6 della l. 241/90, nei limiti delle proprie competenze professionali secondo il Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- coordina gli atti istruttori ed 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;
- cura la comunicazione di avvio del procedimento art. 7 e seguenti della Legge 241/1990;
- 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;
- 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;
- 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;
- cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;

- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile del Procedimento gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile Organizzativo di livello superiore.

Art. 8 – Organizzazione e figure dell'organico dello Sportello Unico per L'edilizia

1. Il 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 dello Sportello nonché il miglior svolgimento delle procedure di propria competenza, 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'Area. Le figure dell'organico dello Sportello Unico per L'edilizia sono di seguito riportate con l'indicazione delle principali mansioni.

STRUTTURA DEL SUE	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI PRINCIPALI
SPORTELLO	<u>Esecutore amministrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"> - protocollo richieste in arrivo; - ricezione e catalogazione richieste; - informazioni e sportello; - protocollo della posta in arrivo/partenza; - gestione archivio;
SPORTELLO	<u>Istruttore amministrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
UFFICIO	<u>Istruttore tecnico</u> Responsabile del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria delle richieste; - valutazione vincoli delegati; - verifica e calcolo delle oblazioni; - verifica e calcolo dei contributi di costruzione; - proposta parere e/o provvedimento finale da adottare;
SPORTELLO E UFFICIO	<u>Istruttore tecnico</u> Responsabile del Procedimento Responsabile del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - istruttoria delle richieste; - valutazione vincoli delegati; - verifica e calcolo delle oblazioni; - verifica e calcolo dei contributi di costruzione; - proposta parere e/o provvedimento finale da adottare;
UFFICIO	<u>Istruttore direttivo</u> Responsabile Area Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - controllo della regolarità tecnico-amministrativa e controllo generale; - adozione del provvedimento conclusivo unico e di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi concernenti il SUE, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; - gestione amministrativa, delle risorse umane e strumentali di controllo;

Tale configurazione di massima è da intendersi flessibile e non vincolante in considerazione della disponibilità di risorse umane e della variabilità dei carichi di lavoro dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Art. 9 – Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali

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

Art. 10 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUE è dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:

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

A tale scopo i programmi informatici garantiscono le seguenti funzioni:

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

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

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

Art. 11 – Formazione e aggiornamento

1. 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 sportello.

Art. 12 – Risorse umane

1. L'attività di sportello è 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;
- dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.

2. L'attività istruttoria e di ufficio è svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUE.

Art. 13 – Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

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

Art. 14 – Procedimenti amministrativi del SUE

1. I procedimenti amministrativi per le istanze presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dalla L.R. 16/2006, che recepisce dinamicamente il DPR 380/2001 e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G., Regolamento Edilizio comunale, ecc.).

2. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica presentata nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

La domanda, immediatamente protocollata, è immessa nell'archivio informatico.

Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente nel caso che la procedura preveda il rilascio di un provvedimento da parte del SUE.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.

3. Ove occorranò 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.

4. 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 autorizzativi, 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. Il provvedimento finale, per le procedure che lo prevedono, viene notificato al richiedente o suo delegato nei modi di legge.

Art. 15 – Modalità di presentazione delle istanze

1. Tutte le pratiche relative alle attività di edilizia privata di questo Comune, ai sensi della L.R. 16/2006, che recepisce dinamicamente il DPR 380/2001 testo unico dell'edilizia, sono gestite con

l'apposito portale in dotazione dell'Ente. Le istanze, devono essere trasmesse previo inserimento diretto nel portale telematico "Pratiche edilizie" nell'apposita sezione professionisti dal sito web istituzionale www.comunemilitello.it.

2. I modelli per le istanze, approvati dalla Regione Siciliana, sono pubblicati sul sito del Comune e devono essere utilizzati per la presentazione delle istanze compilandoli in ogni loro parte. Tutti gli elaborati previsti dal Regolamento edilizio vigente da presentare a corredo dell'istanza, devono essere firmati digitalmente dal tecnico progettista.

3. La domanda deve essere in regola con le norme sull'imposta di bollo, se dovuta, da assolvere nei modi di legge, 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. Essa è presentata da uno dei soggetti legittimati, conformemente al vigente Regolamento Edilizio Comunale.

4. Il richiedente elegge domicilio digitale indicando nell'istanza il proprio indirizzo PEC, qualora ne fosse sprovvisto elegge domicilio digitale all'indirizzo PEC del tecnico incaricato.

5. Il protocollo generale dell'Ente, acquisisce telematicamente le pratiche pervenute, tramite il sistema informatico interno, che provvede ad assegnare le pratiche all'Area Servizi Tecnici e Ambientali, le pratiche sono appositamente rubricate automaticamente nell'apposito elenco di appartenenza contenuto nel portale "Pratiche edilizie".

6. 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.

7. La documentazione da smistare agli Enti terzi, per gli eventuali pareri necessari al rilascio del titolo abilitativo edilizio, deve essere prodotta contestualmente all'istanza e deve contenere il versamento dei diritti, se dovuto, ed eventuale specifica domanda di richiesta oltre all'elenco dei documenti da inviare.

8. Nel caso di richiesta di Permesso di Costruire il richiedente deve 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 al SUE al fine di non essere soggetto alla corresponsione dei costi di riproduzione degli stessi.

Art. 16 – Criteri per il controllo delle istanze

1. - Comunicazione Inizio Lavori e Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

1. Previa verifica del pagamento dei diritti, pena l'improcedibilità della comunicazione, e restituzione della pratica al mittente, la totalità delle comunicazioni è sottoposta al controllo preventivo d'ufficio, entro il termine di trenta giorni.

Il controllo prevede:

- la verifica della sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa e dagli strumenti urbanistici per l'esecuzione degli interventi e dalla loro assoggettabilità al regime amministrativo di riferimento;

2. Le istanze pervenute sono sottoposte a controlli a campione nella misura di almeno il 10% delle pratiche presentate arrotondato per eccesso.

Le istanze da controllare sono individuate mediante sorteggio entro i primi 15 giorni del mese successivo all'inoltro della comunicazione.

Il controllo prevede:

- la verifica della completezza documentale, circa la compilazione della modulistica in tutte le sue parti ed il corredo dalla documentazione e delle dichiarazioni barrate;
- la verifica delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto;

L'incompletezza della documentazione determina l'inefficacia della pratica da comunicare all'interessato ed al tecnico.

L'esito negativo della verifica documentale determina l'inefficacia della CILA da comunicare all'interessato ed al tecnico, salvo che non sia possibile la regolarizzazione.

La falsità delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici, oltre a determinare l'inefficacia della pratica, comporta responsabilità penali personali di tali fatti il Responsabile del SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza per l'assunzione dei relativi provvedimenti di competenza.

L'iter così come descritto risulta ultimato.

Della conformità dell'intervento non è data comunicazione agli interessati.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione al Comando di Polizia Municipale ed al Servizio Tributi della ricezione della comunicazione.

3. Il controllo preventivo d'ufficio sulle istanze non esclude la possibilità dell'Ufficio di sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D.P.R.n.380/2001.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge n. 241/90.

2. – Denuncia Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività e Procedura Abilitativa Semplificata

1. Previa verifica del pagamento dei diritti, pena l'improcedibilità della Denuncia/Segnalazione, e restituzione della pratica al mittente, la totalità delle DIA, SCIA e PAS pervenute al SUE è sottoposta al controllo preventivo d'ufficio, entro il termine di trenta giorni.

Il controllo prevede:

- la verifica della sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa e dagli strumenti urbanistici per l'esecuzione degli interventi e dalla loro assoggettabilità al regime amministrativo di riferimento;
- la verifica della completezza documentale, circa la compilazione della modulistica in tutte le sue parti ed il corredo dalla documentazione e delle dichiarazioni barrate;
- la verifica delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto;

Nel caso sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, il Responsabile del SUE, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento.

Ove sia possibile la conformazione degli interventi, le motivazioni contenute nel suddetto provvedimento devono consentire di individuare le modifiche e/o le integrazioni necessarie per rendere la DIA o la SCIA o la PAS conforme alla normativa urbanistica ed edilizia vigente.

Ove non sia possibile la conformazione degli interventi, oltre all'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, il Responsabile del SUE, adotta i procedimenti repressivi di cui alla legge regionale n. 16/2016 di modifica e recepimento del D.P.R. n. 380/2001, finalizzati al divieto di prosecuzione dell'attività e/o alla rimozione degli eventuali vizi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività edilizia entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

La falsità delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici, oltre a determinare l'inefficacia della pratica, comporta responsabilità penali personali, di tali fatti il Responsabile del SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza per l'assunzione dei relativi provvedimenti di competenza.

L'iter così come descritto risulta ultimato.

Della conformità dell'intervento non è data comunicazione agli interessati.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione al Comando di Polizia Municipale ed al Servizio Tributi della ricezione della segnalazione/denuncia.

3. Il controllo preventivo d'ufficio sulle istanze non esclude la possibilità dell'Ufficio di sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D.P.R.n.380/2001.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge n. 241/90.

3. - Permesso di Costruire

1. Previa verifica del pagamento dei diritti, pena l'improcedibilità dell'istanza, ed eventuale restituzione della pratica al mittente, col sistema informatico "Pratiche edilizie" è automaticamente attribuito un numero progressivo che individua la pratica edilizia.

La procedura, la modalità dell'esame delle richieste di PdC ed i tempi di rilascio del provvedimento finale sono disciplinate dall'art. 20 del DPR 380/2001 recepito dall'art. 1 della legge regionale n. 16/2016 e successive modifiche, oltre che dal vigente Regolamento Edilizio Comunale. Tutte le richieste di rilascio del Permesso di Costruire sono esaminate entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Ove il SUE inoltra la documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, per l'acquisizione degli eventuali pareri necessari al rilascio del titolo abilitativo edilizio, i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di acquisizione del parere, così come in caso di richiesta di integrazione di documenti.

La falsità delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici, comporta responsabilità penali personali di tali fatti il Responsabile del SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza per l'assunzione dei relativi provvedimenti di competenza.

L'iter così come descritto risulta ultimato.

Il Permesso di costruire viene notificato alla ditta richiedente o al tecnico progettista munito di delega.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione al Comando di Polizia Municipale ed al Servizio Tributi del rilascio del Permesso di Costruire.

3. Il controllo preventivo d'ufficio sulle istanze non esclude la possibilità dell'Ufficio di sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D.P.R.n.380/2001.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge n. 241/90.

4. - Permesso di Costruire in sanatoria, Accertamento di Conformità

1. Previa verifica del pagamento dei diritti, l'ufficio provvede ad attribuire automaticamente dal portale "Pratiche edilizie" un numero progressivo che individua la pratica. In tale casistica rientrano le istanze previste dall'art. 33, 34, 35, 36 37 e 38 del DPR 380/2001 con le modifiche apportate con l'art. 13 e 14 della Legge regionale 16/2016, ad esclusione delle specifiche richieste con la procedura agevolativa delle DIA e SCIA per le quali si rimanda all'apposito capitolo già trattato.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a dare immediata comunicazione al Comando di Polizia Municipale della ricezione dell'istanza se non già oggetto di accertamento. Ove ne ricorra il caso provvede, altresì, a dare comunicazione all'autorità giudiziaria nonché agli altri Enti aventi competenza nel procedimento.

3. Gli accertamenti demandati al responsabile del procedimento sono contenuti nell'art. 14 della legge regionale 16/2016 di recepimento dell'art. 36 del DPR 380/2001.

4. La falsità delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici, comporta responsabilità penali personali di tali fatti il Responsabile del SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza per l'assunzione dei relativi provvedimenti di competenza.

Tutte le richieste di Accertamento di Conformità sono esaminate con priorità sulle altre istanze.

L'iter così come descritto risulta ultimato.

Il Permesso di costruire viene notificato alla ditta richiedente o al tecnico progettista munito di delega nonché all'autorità giudiziaria ed agli altri Enti aventi competenza nel procedimento.

5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge n. 241/90.

5. – Segnalazione Certificata di Agibilità

1. Le Segnalazioni Certificate di Agibilità sono trattate secondo le previsioni dell'art. 24 del DPR 380/2001 come recepito con la legge regionale 16/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Previa verifica del pagamento dei diritti, pena l'improcedibilità della Segnalazione, e restituzione della pratica al mittente, le SCA pervenute al SUE sono sottoposte a controllo nella misura del 100% delle pratiche di nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica e ristrutturazione edilizia e nella misura del 10% delle restanti pratiche entro il termine di 60 giorni dalla presentazione della segnalazione, ovvero 90 giorni per interventi particolarmente complessi su motivata risoluzione del responsabile di procedimento.

Il controllo prevede:

- la verifica del rispetto del termine di presentazione della SCA rispetto alla data ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento;
- la verifica della completezza documentale, circa la compilazione della modulistica in tutte le sue parti ed il corredo dalla documentazione e delle dichiarazioni barrate;
- che le varianti in corso d'opera eventualmente realizzate siano conformi alla disciplina dell'attività edilizia;
- che l'opera realizzata corrisponda al titolo abilitativo originario, come integrato dall'eventuale SCIA di fine lavori presentata ai sensi dell'articolo 22 o alla CILA, come integrata dalla comunicazione di fine lavori;
- la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, efficienza energetica degli edifici e degli impianti negli stessi installati, superamento e non creazione delle barriere architettoniche, in conformità al titolo abilitativo originario;
- la correttezza della classificazione catastale richiesta, verificando la coerenza delle caratteristiche dichiarate dell'unità immobiliare rispetto alle opere realizzate e segnalando all'Agenzia delle Entrate eventuali incoerenze riscontrate;

- eventuale ispezione dell'edificio mediante sopralluogo.

In caso di esito positivo della verifica, viene comunicata all'interessato ed al professionista la regolarità del deposito.

2. Qualora sia accertata la mancata presentazione della SCA nei termini di legge il Responsabile del SUE provvede all'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 77 a € 464, prevista dal comma 3 dell'art. 24 del DPR 380/2001.

3. Ove sia possibile la conformazione della documentazione, il Responsabile del SUE, notifica motivato provvedimento all'interessato. Le motivazioni contenute nel provvedimento devono consentire di individuare le modifiche e/o le integrazioni necessarie per rendere la SCA conforme alla normativa vigente.

In caso di esito negativo sono assunti i provvedimenti inerenti le violazioni riscontrate dandone, ove necessario, comunicazione all'autorità giudiziaria nonché agli altri Enti aventi competenza nel procedimento.

La falsità delle autocertificazioni e degli asseveramenti tecnici, comporta responsabilità penali personali di tali fatti il Responsabile del SUE informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine professionale di appartenenza per l'assunzione dei relativi provvedimenti di competenza.

L'iter così come descritto risulta ultimato.

4. La presentazione della segnalazione certificata di agibilità non impedisce l'esercizio del potere da parte del soggetto competente di dichiarazione di inagibilità di un edificio o di parte di esso, qualora vengano meno le condizioni necessarie per l'agibilità o per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

5. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge n. 241/90.

Art. 17 – Diritto di accesso

1. L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse e titolo 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 può 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 deve provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.

2. 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.

3. Il responsabile dello Sportello Unico 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 e documenti dello Sportello Unico.

4. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla riservatezza dei dati personali o alla privativa 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.

Art. 18 – Controllo sulle dichiarazioni, autocertificazioni, asseveramenti tecnici

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

2. Ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

3. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, 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..

Art. 19 – Diritti di Segreteria e di Istruttoria procedimenti SUE

1. I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

2. I diritti di segreteria e i diritti di istruttoria devono essere corrisposti al momento della presentazione delle istanze al SUE, in mancanza della corresponsione o di importo non corretto degli stessi le istanze sono considerate irricevibili e restituite al mittente.

3. I diritti sono quelli di cui al comma 10 dell'art. 10 del D.L. 18/01/1993 n. 8, convertito con modificazioni nella legge 19/03/1993 n. 68 aggiornati ed integrati anche dei diritti di istruttoria relativi ai provvedimenti di tipo urbanistico – edilizio di cui al DPR 6 giugno 2001, n.380, ed alla L.R. 10 agosto 2016, n. 16, secondo la tabella "allegato A".

4. I diritti non sono rimborsabili anche nel caso di parere contrario o rinuncia all'intervento.

5. Sono esclusi dal pagamento dei diritti tutti gli interventi volti alla eliminazione delle barriere architettoniche.

6. Sono fatti salvi tariffe e diritti previsti da Enti terzi, i versamenti relativi ad eventuali endoprocedimenti sono effettuati secondo i tariffari e le modalità previste dagli uffici di competenza.

Art. 20 – Pubblicità del Regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

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.

Art. 21 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, al DPR 6 giugno 2001, n.380, alla L.R. 10 agosto 2016, n. 16 e loro successive modifiche ed integrazioni comunque vigenti nel territorio della Regione Siciliana, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del quale il presente regolamento costituisce appendice, ed allo Statuto del Comune.

Art. 22 – Disposizioni finali, Entrata in vigore

1. Il Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni per sopraggiunte variazioni di legge o a seguito delle risultanze di una prima fase di sperimentazione operativa "sul campo" del SUE.

Il Responsabile del SUE può valutare con cadenza annuale l'opportunità di adeguamento del Regolamento proponendolo all'Organo competente.

L'iter di modifica, integrazione ed adeguamento è attuato con le stesse modalità adottate in sede di prima emissione.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la data di avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione da parte dell'Organo competente.

ALLEGATO A tabella dei diritti di segreteria e di istruttoria procedimenti del SUE

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO		DIRITTI DI SEGRETERIA	DIRITTI DI ISTRUTTORIA
CIL	(Comunicazione Inizio Lavori)		
	ordinaria	€ 10,00	€ 20,00
	tardiva	€ 10,00	€ 30,00
	in sanatoria	€ 10,00	€ 30,00

CILA	(Comunicazione Inizio Lavori Asseverata)		
	ordinaria	€ 10,00	€ 20,00
	tardiva	€ 10,00	€ 30,00
	in sanatoria	€ 10,00	€ 30,00

SCIA	(Segnalazione Certificata di Inizio Attività)		
	Per tutti gli interventi, esclusi quelli in alternativa al PdC	€ 20,00	€ 20,00
	Per gli interventi in alternativa al PdC	€ 20,00	Vedi PdC
	Per tutti gli interventi concernenti gli impianti di telefonia mobile	€ 50,00	€ 100,00

PdC	(Permesso di Costruire)		
In assenza di nuova edificazione			
	non oneroso	€ 20,00	€ 30,00
	oneroso	€ 20,00	€ 40,00
Edilizia cimiteriale			
	edicole, colombari, cappelle gentilizie, ecc.	€ 30,00	€ 50,00
Edilizia abitativa			
	nuova edificazione fino a 300 mc	€ 20,00	€ 40,00
	nuova edificazione da 301 a 900 mc	€ 30,00	€ 50,00
	nuova edificazione da 901 a 1500 mc	€ 40,00	€ 60,00
	nuova edificazione oltre 1500 mc	€ 50,00	€ 100,00
Edilizia artigianale o industriale			
	nuova edificazione fino a 1000 mc	€ 30,00	€ 50,00
	nuova edificazione da 1001 a 3000 mc	€ 50,00	€ 70,00
	nuova edificazione da 3001 a 5000 mc	€ 70,00	€ 90,00
	nuova edificazione oltre 5000 mc	€ 90,00	€ 110,00
Edilizia commerciale e direzionale			
	nuova edificazione fino a 500 mc	€ 30,00	€ 50,00
	nuova edificazione da 501 a 1000 mc	€ 50,00	€ 70,00
	nuova edificazione da 1001 a 2000 mc	€ 70,00	€ 90,00

nuova edificazione oltre 2000 mc	€ 90,00	€ 110,00
Piano Casa (L.R. n. 6/2010 e ss.mm.ii.)	Vedi PdC –Edilizia abitativa	
Richiesta riesame progetti senza variazioni	€ 20,00	€ 20,00
Variante (a qualsiasi titolo)		
con modifiche essenziali	€ 30,00	€ 50,00
con modifiche non essenziali	€ 20,00	€ 40,00
Rinnovo termini di validità titolo	€ 10,00	€ 20,00
Proroga termini fine lavori PdC	€ 10,00	€ 20,00
Voltura Titolo	€ 10,00	€ 20,00

SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità)		
	€ 20,00	€ 30,00

SANATORIE EDILIZIE L. 47/85, L.R. 37/85, I.724/94, L.326/03		
Superficie complessiva (su + snr) realizzata abusivamente		
fino a 100 mq	€ 20,00	€ 30,00
da 101 a 300 mq	€ 50,00	€ 50,00
oltre 300 mq	€ 80,00	€ 80,00

PIANI ATTUATIVI DI EDILIZIA PRIVATA		
Piano di Recupero	€ 20,00	€ 40,00
Piano di Lottizzazione	€ 60,00	€ 100,00
Piano di Lottizzazione di Edilizia Pubblica	€ 60,00	€ 100,00
Varianti ai piani attuativi	Il 50% dei superiori importi	
Ai diritti di istruttoria vanno aggiunti € 50,00 per ogni lotto, oltre il primo, previsto nel piano, fino a un massimo complessivo di € 516,46 (diritti segreteria + diritti istruttoria)		

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DEI REFLUI		
nuova istanza	€ 20,00	€ 30,00
rinnovo	€ 20,00	€ 20,00
PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Vedi tabelle SUAP	

AUTORIZZAZIONE ALLO SCAVO		
per allaccio idrico e fognario	€ 20,00	€ 20,00
per allaccio gas	€ 20,00	€ 30,00

CERTIFICAZIONI IN MATERIA URBANISTICO – EDILIZIA, AUTORIZZAZIONI MINORI		
Certificazioni e attestazioni		
generiche senza sopralluogo	€ 10,00	€ 20,00

generiche con sopralluogo	€ 10,00	€ 40,00
Certificato di destinazione urbanistica (*)		
fino a 10 particelle	€ 10,00	€ 10,00
da 11 fino a 20 particelle	€ 10,00	€ 20,00
oltre 20 particelle + ogni particella oltre la 20 [^]	€ 10,00	€20,00+€1,00
(*) diritti d'urgenza + € 50 sommati ai normali diritti di istruttoria, (metà o meno dei tempi previsti per il procedimento ordinario)		
Certificato di destinazione urbanistica storico		
fino a 10 particelle	€ 10,00	€ 20,00
da 11 fino a 20 particelle	€ 10,00	€ 40,00
oltre 20 particelle + ogni particella oltre la 20 [^]	€ 10,00	€40,00+€2,00
Attestato di conformità urbanistica	€ 10,00	€ 20,00
Parere urbanistico preventivo	€ 10,00	€ 30,00
Autorizzazione opere minori	€ 10,00	€ 20,00
Autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	€ 10,00	€ 20,00
Attestazione di deposito tipo di frazionamento/mappale	€ 10,00	-----

PROCEDURE RELATIVE A IMPIANTI PER FONTI DI ENERGIA RINNOVABILE		
Quando non rientranti nelle ipotesi di cui all'art. 3, c. 2, lett. f della L.R. 16/2016		
PAS (Procedura Abilitativa Semplificata)		
Progetti di impianti di microeolico fino a 10 Kw	€ 50,00	€ 100,00
Progetti di impianti fotovoltaici fino a 10 Kw	€ 50,00	€ 100,00
Progetti di minieolico fino a 60 Kw	€ 100,00	1% x costo investimento da CME
Progetti di impianti di biomasse fino a 200 Kw		
Progetti di impianti di biogas fino a 250 Kw		
Progetti di impianti fotovoltaici da 11 Kw fino a 1 Mw		
Progetti di impianti idroelettrici fino a 100 Kw		
Pareri endoprocedimentali e titoli abilitativi su istanze relative ad impianti che in base alla loro potenza sono di competenza Regionale o Nazionale	€ 100,00	0,01% x costo investimento da CME

MODALITÀ DI VERSAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA E DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA	
Versamento con BONIFICO	Versamento con BOLLETTINO di c/c Postale
IBAN: IT82 A076 0116 9000 0001 1712 957	c/c n. 11712957
Intestazione: Tesoreria Comunale di Militello in Val di Catania	
Causale: "Diritti di Segreteria" e/o "Diritti di Istruttoria" indicare il tipo di procedimento (ad es. SCIA ecc) NB. In caso di versamento unico, nella causale deve essere indicato e distinto l'importo dei vari diritti.	
Per tutti i casi non previsti rivolgersi all'Ufficio prima della presentazione dell'istanza	