



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

(CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO)

SETTORE III

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA S.U.E.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 15/10/2021

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia S.U.E.

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento 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 s.m.i. "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*".
2. Il comma 1 dell'art. 5 del Testo Unico dell'Edilizia dice che "*Le amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedono, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività*";
3. Al fine di conseguire gli obiettivi richiesti dal Testo Unico per l'Edilizia si è resa necessaria la redazione di un regolamento che disciplini l'attività dello sportello sotto il profilo gestionale.
4. La presente regolamentazione garantirà un comportamento univoco nella gestione dei servizi resi dallo sportello, guidando il professionista ed il cittadino ad una proficua fruizione degli stessi.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONI

SUE: Sportello Unico per l'Edilizia così come definito dall'art. 5 del Testo Unico Edilizia D.P.R. n. 380/01.

RESPONSABILE DEL SUE: Il responsabile del Settore presso il quale è istituito detto sportello, ovvero di altro Responsabile di Servizio individuato nell'ambito dello stesso settore;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Inizio Lavori Asseverata, Segnalazione Certificata per l'Agibilità.

ARTICOLO 3

FINALITA', FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SUE

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
 2. Le funzioni e l'organizzazione del SUE saranno svolte conformemente a quanto introdotto dalla modifica all'art. 5 del T.U. sull'edilizia DPR 380/01, e precisamente:
 - LO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA 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 o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;
- 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;

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. Ai predetti adempimenti si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 4

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al responsabile del SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.
2. Il responsabile del SUE individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento.

ARTICOLO 5

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
 - Cura l'istruttoria e acquisisce avvalendosi dello sportello unico i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di altre amministrazioni ed enti competenti, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
 - Cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/1990;
 - Cura la comunicazione di mancato avvio di procedimento delle istanze prive della necessaria documentazione elencata nel regolamento edilizio comunale, delle marche da bollo e dei diritti di segreteria stabiliti dal vigente regolamento comunale;
 - In relazione alle richieste di permesso di costruire, valuta 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 i fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario più, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
 - Interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
 - Trasmette al responsabile del SUE la documentazione per la convocazione della conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni;
 - Verifica e calcola l'ammontare delle oblazioni, sanzioni e oneri di costruzione;

- Predisporre pareri e provvedimenti da sottoporre alla firma del responsabile del SUE.
- 2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

ARTICOLO 6 RISORSE UMANE

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

ARTICOLO 7 RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono endo-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.
2. Sono individuati dal Responsabile del SUAP e SUE i responsabili del procedimento per i due sportelli.

ARTICOLO 8 ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE, il Responsabile del Settore presso cui è istituito lo sportello adotta, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione.
3. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 9 DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi avviene secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale di attuazione della Legge 241/90
2. È consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia.
3. Il responsabile del SUE ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti da altre strutture del Comune utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente le altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti del SUE.

ARTICOLO 10 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Lo sportello gestisce i procedimenti in materia di edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.
2. L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande con apposizione della data e del numero di protocollo e/o pratica rilasciato attraverso il front-office del SUE.
3. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. Lo sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione di pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre strutture comunali e di altre pubbliche

amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento anche mediante l'indizione della conferenza di servizi.

5. Il SUE può acquisire ai sensi dell'art. 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14quinqies della Legge 241/90 e s.m.i., gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, se gli stessi non sono stati allegati alla richiesta di permesso di costruire o di segnalazione certificata di inizio attività o comunicazione di inizio lavori asseverata.

ARTICOLO 11 MODULISTICA

1. L'attività dello sportello Unico per l'Edilizia verrà gestita esclusivamente con l'uso della piattaforma camerale attraverso il portale <http://impresainungiorno.gov.it> di competenza dello sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'articolo 2 comma 1 e articolo 4 comma 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n.7 settembre 2010 n. 160 e quindi saranno assoggettate alla sola registrazione di protocollo da parte del sistema camerale, cui viene riconosciuta validità nell'ambito delle regole di trattamento documentale vigenti.

2. La modulistica relativa all'attività edilizia è quella della piattaforma camerale attraverso il portale <http://impresainungiorno.gov.it> disponibile anche sul sito internet comunale.

ARTICOLO 12 FIRMA DIGITALE E FORMATI AMMESSI

1. Tutte le dichiarazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi o, in alternativa, dal soggetto incaricato di procura alla firma.

2. La modulistica e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf e gli elaborati grafici di progetto nel formato dwf ed impaginati negli standards A4 o A3 (ove il fattore di scala di rappresentazione lo consenta)

ARTICOLO 13 DIRITTI DI SEGRETERIA E SPESE DI ISTRUTTORIA

1. Al momento della presentazione della richiesta del titolo edilizio devono essere corrisposti i diritti di Segreteria e di istruttoria in mancanza dei quali i relativi atti sono irricevibili.

2. I diritti di segreteria e di istruttoria da applicare per gli atti abilitativi previsti dal D.P.R. 380/200 e dalla legge regionale 16/2016 e dalla Legge regionale 23/2021 sono quelli riportati nell'allegata tabella A che forma parte integrante con il presente regolamento.

3. I precedenti atti deliberativi in materia di diritti di segreteria sui procedimenti di edilizia privata devono considerarsi non più applicabili.

ARTICOLO 14 CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI E ASSEVERAMENTI TECNICI

1. È di competenza del Responsabile del procedimento il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazione di inizio lavori asseverata, nonché quelle rese nell'ambito del procedimento per il rilascio del permesso di costruire e delle segnalazioni certificate di agibilità.

2. Sulle superiori dichiarazioni verranno effettuati controlli a campione; qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al competente Responsabile del settore il quale provvede:

- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'autorità giudiziaria

- ad informare il consiglio dell'ordine/collegio professionale di appartenenza

ARTICOLO 15

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

ARTICOLO 16

ATTUAZIONE E NORME TRANSITORIE

1. La piattaforma *impresa in un giorno*, accessibile via web all'indirizzo <http://impresainungiorno.gov.it>, sarà attiva con decorrenza 01.11.2021 e diverrà strumento unico per la presentazione delle pratiche urbanistico/edilizie a far data dal 01.01.2022.

2. Sino alla data del 31.12.2021 per la presentazione e consultazione delle pratiche SUE sono fatte salve le procedure e metodologie previgenti.

ARTICOLO 17

RINVIO ALLE NORME GENERALI

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

ARTICOLO 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente.

ALLEGATO A**DIRITTI DI SEGRETERIA APPLICABILI AI NUOVI TITOLI EDILIZI DI CUI AL D.P.R. 380/2001 COME RECEPITO CON MODIFICHE DALLA L.R. N.16/20016 E DALLA L.R. 23/2021**

DESCRIZIONE	Diritti di segreteria/spese di istruttoria
Accesso documentale Consultazione pratiche d'archivio/richiesta di accesso agli atti Presa visione: gratuita Estrazione copie: <ul style="list-style-type: none"> - Formato digitale: <ul style="list-style-type: none"> - € 0,26 x facciata (invio tramite e mail) - Registrazione di formato digitale su CD-Rom € 5,00 + € 0,26 x facciata - Formato cartaceo: € 0,30 x facciata f.to A4 e € 0,50 x facciata f.to A3 In caso di richiesta di accesso che necessita di notifica al contro interessato aggiungere € 8,00 per spese di notifica	
Certificato di destinazione urbanistica: <ul style="list-style-type: none"> - Fino a 5 particelle contigue nello stesso foglio - Per ogni particella in più sempre contigua e nello stesso foglio 	€ 51,65 € 5,00
Presentazione CILA/ CILA "tardiva"/CILAS	€ 51,65
Presentazione SCA Residenziale (per ogni unità immobiliare) Commerciale catg. Catastale C (per singola unità immobiliare) Produttivo catg. Catastale D	€ 51,65 € 100,00 € 250,00
Sanzione amministrativa per mancata o tardiva presentazione SCA entro i termini stabiliti dall'art. 24 DPR 380/2001 <ul style="list-style-type: none"> - Ritardo fino al 90esimo giorno - Ritardo dal 91esimo al 180esimo giorno - Ritardo dal 181esimo al 270esimo giorno - Ritardo dal 271esimo al 360esimo giorno - Ritardo oltre il 361esimo giorno 	€ 60,00 € 120,00 € 180,00 € 210,00 € 250,00
Esame CFL	€ 20,00
Permessi di Costruire o SCIA (ove consentito) <ul style="list-style-type: none"> a) Interventi di nuova costruzione, ampliamento, sopraelevazione, varianti, costruzioni in sanatoria (art. 36), interventi ai sensi del "Piano casa" b) Interventi di ristrutturazione urbanistica c) Interventi di ristrutturazione edilizia d) Opere di recupero volumetrico e) Interventi di riqualificazione urbana attraverso insediamenti di attività commerciali e artigianali f) Realizzazione di opere (come da PdC rilasciato) non ultimate nel termine stabilito nel permesso di costruire g) Voltura PdC 	€ 400,00
Presentazione perizia giurata per le procedure di condono edilizio	€ 400,00
Intervento convenzionato ex art. 20 L.R. 16/2016 e/o intervento con cessione di aree	€ 400,00
Richiesta piano di lottizzazione	€ 400,00

Realizzazione opere urbanizzazione di iniziativa privata a seguito di piani attuativi approvati	€ 400,00
SCIA	€ 250,00
a) Varianti a permessi di costruire che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie	€ 250,00
b) modifica della destinazione d'uso urbanisticamente non rilevanti	€ 300,00
c) Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di consolidamento statico e di restauro conservativo che non alterino lo stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici	€ 250,00
d) varianti a permessi di costruire che non configurino una variazione essenziale	€ 300,00
e) interventi di manutenzione straordinaria e per quelli di restauro e risanamento conservativo	€ 250,00
f) Piscine pertinenziali prefabbricate interrate	€ 300,00
g) interventi di demolizione e ricostruzione e gli interventi di ripristino di edifici crollati, nel rispetto della volumetria esistente	
h) scarico/allaccio fognatura (nuovo/voltura/rinnovo)	€ 200,00
- residenziale	€ 250,00
- attività commerciale (catg. Catastale C)	€ 300,00
- insediamenti produttivi (catg. Catastale D)	€ 350,00
i) installazione di mezzi pubblicitari	€ 516,00
j) installazione di antenne, torri, tralicci per telefonia mobile e simili.	€ 516,00
Deposito tipo frazionamento	€ 30,00
Certificati o attestazioni in materia urbanistico-edilizia	€ 51,65
Autorizzazioni di cui all'art. 7 del D.L. n. 9/1982, convertito dalla L. n. 94/1982	
a) occupazioni di suolo mediante deposito di materiali o esposizione di merci a cielo libero;	€ 51,65
b) opere di demolizione, i reinterri e gli scavi che non riguardano la coltivazione di cave o torbiere.	€ 51,65
Richieste e/o riesame rilascio matricole ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici	€ 51,65

Per quanto non indicato nella presente tabella restano in vigore i diritti di segreteria e le spese di istruttoria approvati con delibera di G.M. n. 41 del 20.03.2018