



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa
Settore VI - Urbanistica
Ufficio Sportello Unico Edilizia SUE



REGOLAMENTO
Organizzazione e funzionamento
Sportello Unico per l'Edilizia SUE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Pubblicato all'albo pretorio in data _____ entra in vigore in data _____

INDICE

- 1) Oggetto pag. 2
- 2) Definizioni pag. 2
- 3) Finalità e campo di applicazione pag. 2
- 4) Diritti di segreteria di istruttoria e rimborso dei costi documentati pag. 3
- 5) Istituzione pag. 3
- 6) Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia pag. 3
- 7) Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia pag. 4
- 8) Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio S.U.E. pag. 4
- 9) Attribuzioni del Responsabile del procedimento pag. 4
- 10) Gestione dei procedimenti pag. 5
- 11) Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive pag. 5
- 12) Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico pag. 5
- 13) Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche pag. 5
- 14) Tempistiche pag. 6
- 15) Controllo sulle denunce inizio attività e Segnalazioni certificate inizio attività pag. 6
- 16) Pubblicità del regolamento pag. 6
- 17) Rinvio alle norme generali pag. 6
- 18) Entrata in vigore pag. 6

Art. 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", istituito nell'ambito del territorio del Comune di Scicli, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito con modifiche ed integrazioni nel territorio della Regione Sicilia con legge n. 16 del 10 Agosto 2016.

Il presente regolamento:

1. definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
2. individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
3. individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
4. costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
5. recepisce il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa nazionale e regionale.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- a) 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, come introdotto dall'art. 1 della L.R. n. 16 del 10-08-2016;
- b) per Responsabile del SUE si intende il funzionario responsabile dell'Ufficio SUE che sovrintende tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso in conformità alle direttive impartite dal Dirigente del Settore di appartenenza (al momento denominato Settore VI-Urbanistica), a cui spetta l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali;
- e) per Responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990.

Art. 3 - Finalità ed ambito di applicazione

1) Il SUE è competente:

- a) alla ricezione delle denunce di Inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del decreto legislativo n. 42 del 2004;
- b) a fornire informazioni sulle materie di competenza, circa gli 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 nelle materie trattate;
- e) al rilascio dei permessi di costruire (PdC), alla ricezione delle S.C.I.A. e D.I.A. edilizie, alla ricezione delle segnalazioni di agibilità (S.C.A.), nonché al rilascio 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;
- d) 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;
- e) ad acquisire direttamente, ai sensi degli articoli 14, 14bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii., gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente, ed in particolare:
 1. il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 2. le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio del Genio Civile di Ragusa, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del Dpr 380/2001;

3. l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 4. l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
 5. l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
 6. 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;
 7. il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
 8. gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
 9. il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette;
- 2) Compete al SUE, altresì, la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie di cui al punto precedente.

Articolo 4 - Diritti di segreteria di istruttoria e rimborso dei costi documentati

1. Per lo svolgimento delle attività dello S.U.E. è dovuto, da parte dei richiedenti il pagamento di un diritto di segreteria e di istruttoria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale;
2. E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso del costo documentato sostenuto dal Comune per la trasmissione di documentazioni ad Enti ed Amministrazioni chiamate a rilasciare atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio nonché quelli sostenuti per la convocazione e lo svolgimento delle eventuali e relative conferenze di servizi;
3. 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;
4. 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 delle denunce o segnalazioni certificate di Inizio attività.

Articolo 5 – Istituzione

1. L'Ufficio S.U.E. è istituito presso il Settore VI Urbanistico del Comune di Scicli;
2. Spetta al Responsabile del S.U.E., in conformità alle direttive fornite dal Dirigente del Settore, organizzare il Servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Articolo 6 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. L'ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito prevede una struttura composta da un FRONT-OFFICE e un BACK-OFFICE;
2. Il FRONT-OFFICE è 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 tramite il Portale Telematico presente sull'HOME PAGE del Comune Servizio ONLINE, che si occuperà di smistare e restituire le varie pratiche secondo le competenze al BACK-OFFICE, previa riscossione dei diritti di segreteria;
3. Il BACK-OFFICE, costituito da personale tecnico si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale, che potrà essere ritirato sempre al FRONT-OFFICE;
4. Informazioni tecniche più specifiche in relazione alle pratiche o agli aspetti urbanistici – edilizi, possono essere richieste ai tecnici del BACK-OFFICE nei giorni di ricevimento;
5. Allo S.U.E. sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Art. 7 - Organico dello Sportello Unico per l'Edilizia

I. L'organico della struttura, dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento delle attività ed indicare le mansioni di ogni componente. Essa è demandata ad apposita Determinazione Dirigenziale.

Articolo 8 - Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio S.U.E.

1. Al Dirigente del Settore VI Urbanistica compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi;
2. Al Responsabile del SUE compete:
 - coordina le procedure di competenza dello Sportello;
 - standardizzazione delle procedure;
 - perseguire quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
 - curare i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
 - seguire l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;
 - propone, al Dirigente del Settore VI, l'adozione dei pareri o provvedimenti finali di ciascun procedimento amministrativo spettante allo S.U.E., nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla L.R. 16-2016;
3. fino a quando non sia effettuata l'individuazione del Responsabile del Procedimento, di cui all'art. 2 del presente regolamento è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dello S.U.E..

Articolo 9 - Attribuzioni del Responsabile del procedimento

I. Il Responsabile del procedimento, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- 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 di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- trasmette l'istruttoria e gli atti al Responsabile dello S.U.E. per i pareri e i provvedimenti da proporre alla firma del Dirigente;
- cura l'istruttoria, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 6/06/2001 n. 380, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- cura le comunicazioni di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/90;
- in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, trasmette al Responsabile dello S.U.E. una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- qualora ritenga che al fine 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;
- 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;
- propone, al Responsabile dello S.U.E., la convocazione di una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della Legge 718/90, 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;

- 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;
- 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;
- 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.
- propone, al Dirigente del Settore VI, l'adozione dei pareri o provvedimenti finali di ciascun procedimento amministrativo assegnato, nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla L.R. 16-2016.

Articolo 10 - Gestione dei procedimenti

1. Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili;
2. L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale/amministrativa, con apposizione della data e del numero di protocollo e/o di pratica, rilasciato anche all'utente presso il front-office dello S.U.E.;
- 3- L'istanza segnalazione/denunce/comunicazione è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo posto al front-office di cui al precedente comma 2, il quale in caso di mancanza dei diritti di segreteria/istruttori, degli allegati, delle dichiarazioni e dei documenti necessari alla definizione della pratica non accetta l'istanza;
4. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione, lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre strutture interne al Comune e di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante indizione della Conferenza di servizi, di cui al precedente art. 9;

Articolo 11 - Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) collabora con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Lo S.U.E. svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimento del procedimento unico attinente anche alle attività produttive;

Articolo 12 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo S.U.E. verrà 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, anche in via telematica previa autenticazione, alle informazioni relative alla propria pratica;
2. 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;
3. Sono disponibili a chiunque, le informazioni relative agli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

Art. 13 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico Edilizia (SUE) e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. La struttura dello Sportello Unico Edilizia (SUE) deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni;
3. Lo Sportello Unico Edilizia, svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica mediante il portale comunale dedicato.
4. In particolare i programmi informatici devono sempre garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati ed in particolare il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalla vigente legislazione al riguardo;
- b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione degli adempimenti richiesti in materia edilizia;
- c) la gestione della cartografia per la georeferenziazione degli immobili sul territorio;
- d) la gestione automatica dei procedimenti edilizi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; l'iter procedurale e lo stato di avanzamento della pratica; la produzione di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- e) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia edilizia con l'ausilio del Portale SUE;
- f) la creazione di una banca dati, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti c.d. raccolta di "indirizzi e direttive" e FAQ.

Articolo 14 – Tempistiche

1. I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza dello S.U.E sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi.
2. Nel caso delle documentazioni presentate allo S.U.E., 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 viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione nonché dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
3. Nel caso delle documentazioni presentate allo S.U.E., ai fini del successivo inoltro all'Ufficio del Genio Civile di Ragusa per gli adempimenti di cui agli artt. 62, 65, 93 e 94 del D.P.R n. 380/2001, il termine per l'invio viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione, da parte dello S.U.E., della documentazione completa, come prevista dalla legislazione nonché dalla normativa e dai regolamenti vigenti.

Articolo 15 - Controllo sulle denunce inizio attività e Segnalazioni certificate inizio attività

1. Spetta al Responsabile del procedimento dello S.U.E. il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle denunce e segnalazioni certificate d'inizio attività o comunicazioni d'inizio lavori, nonché quelle rese nell'ambito del procedimento per il rilascio del permesso di costruire e delle segnalazioni certificate di agibilità;
2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile dello S.U.E. ne dà immediata comunicazione al Dirigente del Settore VI Urbanistica, il quale provvede:
 - all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
 - ad informare l'Autorità Giudiziaria;
 - ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza;
3. Con Determinazione del Dirigente del Settore VI Urbanistica, verranno stabilite le modalità e l'entità dei controlli sulle segnalazioni, denunce, comunicazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, trasmesse a corredo delle pratiche di competenza dello S.U.E..

Articolo 16- Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.

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.

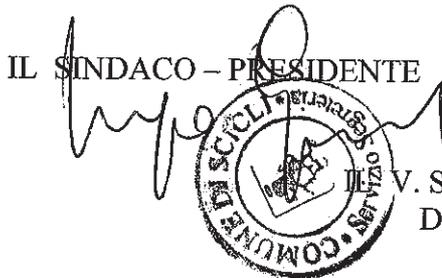
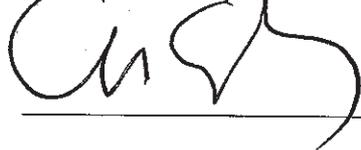
Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Letto, confermato e sottoscritto:

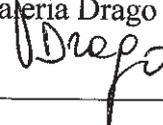
IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO



IL V. SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Valeria Drago



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

a t t e s t a

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. _____ dal _____ al _____

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line
(Sig.ra Arrabito Carmela)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,
attesta

che la presente deliberazione:
è diventata esecutiva il 19-12-18 :

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 2, L.R. 44/91);
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 4, comma 5).



IL V. SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Valeria Drago

