

# REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO -SPORTELLO UNICO EDILIZIA-

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

Il presente regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello "Sportello Unico per l'Edilizia" del Comune di Cefalù, secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dinamicamente nel territorio della Regione Sicilia con la Legge n. 16 del 10/08/2016 e s.m.i.

Il regolamento:

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

## **Articolo 2**

### *Definizioni*

Per SUE (di seguito anche Sportello), si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i. e dall'art. 1 della L.R. n. 16 del 10/08/2016.

Per Responsabile del SUE si intende il Funzionario individuato dall'Ente a cui fa capo lo Sportello, che sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso ed a cui compete l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali.

Per Responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento individuato ai sensi della Legge 241/1990.

## **Articolo 3**

### *Ambito di applicazione*

Il SUE è competente:

- a) alla ricezione delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- b) all'adozione nella medesima materia, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- c) al rilascio dei permessi di costruire, alla ricezione delle S.C.I.A. edilizie, delle C.I.L.A., delle C.I.L., alla ricezione delle segnalazioni di agibilità (SCA), nonché al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni su provvedimenti di carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- d) relativamente alle certificazioni urbanistiche l'utente potrà ricorrere alternativamente al SUE oppure al protocollo dell'ente, al fine di poter presentare senza l'ausilio di un tecnico incaricato;
- e) 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;
- f) ad acquisire direttamente, ai sensi degli articoli 14 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i., degli 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:
  - i pareri di competenza degli Enti preposti alla gestione del territorio vincolato ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
  - il parere dei vigili del fuoco, ove occorra, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio del Genio Civile di Palermo, per gli interventi sulle strutture e comunque sulle nuove costruzioni;
  - 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;

- l'autorizzazione per gli interventi nelle zone di salvaguardia della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
- l'autorizzazione dell'autorità competente per le realizzazioni ed opere confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
- il parere di rispondenza alle norme igienico sanitarie, ove previsto, della competente ASP territoriale;
- ogni altro parere o atto discendente dai vincoli che interessano il sito di intervento.

Compete al SUE, altresì, la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza per l'espletamento delle pratiche edilizie e per le modalità di accesso al portale con le sue funzionalità. Per tale scopo verrà pubblicato un piccolo manuale d'uso nella pagina iniziale del portale.

Relativamente alla documentazione da inoltrare, esclusivamente in modalità telematica, a corredo delle pratiche edilizie si precisa che :

- tutta la documentazione deve essere firmata digitalmente dal tecnico incaricato e inoltrata in formato pdf;
- i progetti, anch'essi firmati digitalmente, devono essere in formato pdf;
- I tecnici a seguito dell'accettazione della pratica dal SUE, **potranno produrre** una copia di cortesia in formato cartaceo, per una migliore lettura del progetto e al fine di accelerare la fase dell'istruttoria. La consegna della copia cortesia dovrà essere attestata con apposita ricevuta.

#### **Articolo 4**

##### *Diritti di segreteria e competenze varie*

Per lo svolgimento delle attività dello S.U.E. sono corrisposti, mediante pagamento con il sistema telematico "PagoPA", i diritti di segreteria e le competenze secondo quanto stabilito con la determinazione n. 12 del 30-11-2017;

#### **Articolo 5**

##### *Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia*

Spetta al Responsabile del S.U.E. organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

L'ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia, interamente informatizzato, prevede, attraverso il portale telematico del Comune di Cefalù, l'interazione tra l'Ente e l'utente.

Tutte le pratiche e le richieste dovranno essere inoltrate attraverso il sopradetto portale telematico, che si occupa della gestione delle stesse e dell'emissione, ove previsto, del provvedimento finale.

Lo Sportello si occupa dell'istruttoria delle pratiche, della definizione delle procedure, dell'acquisizione di tutti i pareri necessari, dell'eventuale convocazione della Conferenza dei Servizi, dell'emanazione dell'atto finale, fissando i tempi ed i modi del rilascio e della consegna dell'atto medesimo.

Informazioni tecniche o amministrative relative alle pratiche, possono essere richieste attraverso il portale telematico, concordando, se necessario, un appuntamento nei giorni di ricevimento presso gli uffici comunali.

Allo S.U.E. sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche, adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

#### **Articolo 6**

##### *Organico dello Sportello Unico per l'Edilizia*

L'organico della struttura, sarà costituito da personale tecnico ed amministrativo, esso dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività demandata dalla vigente legislazione allo Sportello Unico per l'Edilizia.

## **Articolo 7**

### *Attribuzioni del Responsabile dello S.U.E.*

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi, e pertanto deve:

- a) individuare con apposita determinazione i Responsabili del Procedimento tra il personale assegnatogli;
- b) coordinare e standardizzare le procedure di competenza dello Sportello, perseguendo, quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
- c) curare i rapporti dello Sportello con gli altri uffici comunali e con le altre Amministrazioni o Enti terzi;
- d) rendere i pareri e adottare i provvedimenti finali di ciascun procedimento di competenza dello S.U.E., nel rispetto dei termini previsti per ciascuno dal D.P.R. 380/2001 s.m.i., come recepito dalla L.R. 16/2016 s.m.i., e dalla L. 241/90 s.m.i.;

## **Articolo 8**

### *Attribuzioni del Responsabile del procedimento*

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 d'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 erronee 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 finale e gli atti al Responsabile dello S.U.E. per i pareri e i provvedimenti da adottare;
- cura l'istruttoria, acquisisce avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 6/6/2001 n. 380, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- 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 della Legge 7/8/90, n. 241, e successive modificazioni nell'ipotesi in cui al fine del rilascio del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art. 5 - comma 3 - del D.P.R. 6/6/2001 n. 380;
- 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, 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.

## **Articolo 9**

### *Gestione dei procedimenti*

Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.

L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale e amministrativa, con apposizione della data, del numero di protocollo e del numero di pratica, rilasciato anche all'utente attraverso il portale telematico dello S.U.E.

L'istanza, la segnalazione, la comunicazione ed ogni altro atto sono verificate, con controllo formale (e non nel merito) dal Responsabile del Procedimento, e in caso di mancanza dei diritti di segreteria, degli allegati, delle dichiarazioni e dei documenti necessari alla definizione della pratica non accettate dallo stesso Responsabile.

L'esame delle domande di permesso di costruire e di SCIA alternativa al permesso di costruire, si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione allo Sportello che ne cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti correlati di competenza di altri uffici comunali e di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante indizione della conferenza di servizi, di cui al precedente art. 8. Le pratiche saranno assegnate casualmente dal sistema ai responsabili di procedimento, precedentemente individuati e nel portale risulterà l'indicazione del responsabile per ciascuna pratica. Per quanto riguarda le CIL, le CILA, le SCIA e le SCA, saranno archiviate direttamente dopo le fasi di cui ai superiori punti, fatta eccezione per:

- una percentuale del 30% delle CILA e SCA, il 20% per le CIL, che saranno esaminate nel merito (dette pratiche verranno individuate **con estrazione casuale dal sistema telematico di gestione del portale dello SUE, ogni primo mercoledì del mese**; il sistema assegnerà, anche, direttamente ogni pratica al Responsabile del Procedimento).
- le SCIA saranno controllate ed esaminate tutte entro i termini di legge.

### **Articolo 10**

#### *Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive*

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) interagisce con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Lo S.U.E. nel caso di procedimenti inoltrati a mezzo SUAP, si occuperà esclusivamente della parte urbanistica di competenza comunale.

### **Articolo 11**

#### *Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico*

Lo S.U.E. è dotato di un archivio informatico, che, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di privacy, garantisce a chiunque abbia interesse l'accesso, anche in via telematica previa autenticazione, alle informazioni relative alla propria pratica.

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

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

### **Articolo 12**

#### *Formazione e aggiornamento*

L'Amministrazione comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto allo S.U.E.

### **Articolo 13**

#### *Tempistiche*

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.

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.

## **Articolo 14**

### *Controllo*

Spetta al Responsabile del Procedimento il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle pratiche presentate.

Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del Procedimento ne dà immediata comunicazione al Responsabile dello S.U.E., il quale provvede:

- a) all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- b) ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- c) ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza del tecnico incaricato.

## **Articolo 15**

### *Norma transitoria*

Al fine di consentire a tutti i tecnici di potersi accreditare nel portale del SUE, le pratiche potranno essere inoltrate alternativamente al SUE o al protocollo dell'ente per un periodo di transizione pari a 30 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Decorso il suddetto periodo le pratiche saranno restituite per il corretto inoltro tramite il portale SUE.

Tutte le pratiche inoltrate all'UTC alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento, saranno trattate senza tenere conto del SUE.

## **Articolo 16**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i quindici giorni di pubblicazione dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.308 DEL 31/12/2019 I.E.