



CITTÁ DI CANICATTÍ
(LIB. CONS. COMUNALE DI AGRIGENTO)

C.so Umberto I n° 59

ALLEGATO A

**LINEE GUIDA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

INDICE

Articolo 1 - Finalità	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Ambito di applicazione	3
Articolo 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia.....	4
Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.	4
Articolo 7 - Risorse umane	5
Articolo 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	5
Articolo 9 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia	5
Articolo 10 - Orario di sportello	6
Articolo 11 - Controllo formale della documentazione e modulistica.....	6
Articolo 12 - Funzioni di controllo	6
Articolo 13 - Formazione e aggiornamento.....	7
Articolo 14 - Istruttoria delle pratiche	7
Articolo 15 - Rateizzazione del contributo di costruzione	7
Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche	8
Articolo 17 - Pubblicità del regolamento.....	8
Articolo 18 - Rinvio alle norme generali	8
Articolo 19 - Norme transitorie e finali.....	8

Art. 1 - Finalità

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito nell'ambito della III^A DIREZIONE TERRITORIO E AMBIENTE – Servizio Edilizia Privata/urbanistica.

Il presente documento si pone 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 (S.U.E.), secondo quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss. mm. ed ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", così come recepito dall'art. 1 della L.R. N° 16 del 10 agosto 2016.

Disciplina, altresì, i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività dello sportello stesso, nonché le modalità di trasmissione delle istanze, tramite l'adozione di apposita modulistica e di un Sistema informatico.

Ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di competenza del S.U.E., improntate ai seguenti principi:

- ✓ attenzione alle esigenze dell'utenza;
- ✓ rispetto dei termini;
- ✓ perseguimento della semplificazione del procedimento;
- ✓ standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- ✓ innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente documento:

- per S.U.E. si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001 e successive modifiche ed integrazioni titolo I, art. 5 così come recepito dall'art. 1 della L.R. N° 16 del 10 agosto 2016);
- per Responsabile del S.U.E. si intende il dipendente delegato dal Sindaco quale responsabile del SUE, allo stesso spetta l'adozione dei provvedimenti finali relativamente ai procedimenti gestiti dal S.U.E.;
- per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo e/o tecnico finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
- 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.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente:

- a) alla ricezione delle:
- ✓ istanze per ottenere il permesso di costruire;
 - ✓ Dichiarazione inizio di attività;

- ✓ Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- ✓ Comunicazione d'Inizio Lavori (edilizia libera/CIL/CILA ASSEVERATA);
- ✓ accertamenti di conformità edilizia;
- ✓ di dichiarazione di autocertificazione di agibilità/inagibilità;
- ✓ delle istanze di certificato di destinazione urbanistica;
- ✓ autorizzazioni allo scarico;
- ✓ autorizzazione alla installazione di insegne;
- ✓ permesso di costruire cappelle e monumenti cimiteriali;
- ✓ piani di lottizzazione;
- ✓ deposito tipo frazionamento;
- ✓ ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché delle certificazioni di idoneità alloggiativa;

b) 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 interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento;

- c) all'adozione, nell'ambito delle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse;
- d) al rilascio del permesso di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico ed edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- 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 seconda del Testo unico per l'edilizia e della legge regionale sul governo del territorio.

Il S.U.E. acquisisce, presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, 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.

Art. 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il S.U.E. costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi sull'intero territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, fatte comunque salve le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) di cui al 7 settembre 2010 n. 160.

Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo.

Il Responsabile dello Sportello, ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e della L.R. 10/91 e ss.mm.ii.:

- individua i Responsabili del Procedimento;
- 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 istanze;
- stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento e degli istruttori, convoca eventuali conferenze di servizi;
- ha il 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, attiva le procedure di legge;
- il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre 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.

Art. 6 - Risorse umane

L'attività di front-office verrà svolta dal personale amministrativo e tecnico, coordinato dal Responsabile del S.U.E.

L'attività istruttoria di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza attribuite dal responsabile del S.U.E.

Art. 7 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Il S.U.E. collabora con il S.U.A.P. e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Le istanze presentate tramite il canale telematico S.U.A.P. saranno da quest'ultimo inoltrate al S.U.E. con la medesima modalità di trasmissione telematica, sulla casella PEC dedicata allo sportello unico per l'edilizia. Per quanto di propria competenza, il S.U.E. curerà l'istruttoria trasmettendone gli esiti al S.U.A.P. che avrà cura di inoltrarli al soggetto istante.

Qualora il titolo abilitativo edilizio sia riferito alle fattispecie rese in forma di autocertificazione che si formano per silenzio assenso (D.I.A. ovvero S.C.I.A.), il S.U.E. rilascerà al S.U.A.P. un parere di "compatibilità urbanistico - paesaggistica"; in caso di rilascio di titolo abilitativo in cui è interessato il S.U.A.P., ai sensi dell'art. 20 DPR 380/01 e s.m.i., lo stesso dovrà essere inviato al S.U.A.P. quale atto conclusivo della fase endoprocedimentale di propria competenza.

Il Responsabile del S.U.E. cura i rapporti con il S.U.A.P.

I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del S.U.E. dovranno assicurare, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti.

Art. 8 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il S.U.E. è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al S.U.E. sono assegnate risorse umane e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Tutta la documentazione di cui all'articolo 3 dovrà essere presentata al front - office del S.U.E. mediante invio informatico, firmati con firma digitale, in alternativa, in particolare in assenza del Sistema dedicato o nell'ipotesi di mancato funzionamento, mediante plico postale o a brevi manu direttamente nell'Ufficio protocollo della III Direzione.

Il personale a cui verrà assegnata la pratica, verificherà la completezza formale e amministrativa della stessa ai fini della sua accettazione.

Le istanze, denunce, segnalazioni e comunicazioni di cui all'articolo 3 dovranno contenere tutta la documentazione indicata nella modulistica appositamente predisposta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente o indicate nell'apposito modello o segnalata dal software dedicato, pena l'irricevibilità.

L'Ufficio Protocollo, nella forma ordinaria, non potrà acquisire alcuna documentazione inerente i procedimenti in capo al S.U.E.

Nel caso pervengano istanze aventi documentazione carente le stesse, dopo essere state protocollate, verranno archiviate con contestuale comunicazione all'interessato.

Nell'ipotesi che la pratica verrà archiviata per carenza di documentazione la stessa dovrà essere ripresentata nella sua totalità.

Il personale di sportello dovrà fornire all'utenza tutte le informazioni relative ai procedimenti, alla presentazione delle istanze e quanto altro possa occorrere.

Art. 9 - Orario di sportello

Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso e di informazione per il pubblico. Sarà cura del Responsabile disciplinare giorni e orari di apertura al pubblico, in relazione alle disponibilità di organico e alle necessità di servizio. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico per almeno n.3(TRE) giorni settimanali della durata almeno di 3 (tre) ore.

Art. 10 - Controllo formale della documentazione e modulistica

Il personale addetto all'attività di front-office effettuerà il controllo delle istanze pervenute, in particolare sarà verificata la completezza formale delle stesse e, nell'ipotesi venga prodotto mediante plico postale o brevi manu, l'utilizzo della modulistica messa a disposizione sul sito internet istituzionale, pena la irricevibilità di cui al precedente articolo 9.

Al duplice fine di agevolare l'utenza nella presentazione delle pratiche e di consentire una più rapida ed efficace verifica delle stesse da parte del personale dell'ufficio, sarà predisposta un'apposita modulistica per le più comuni e frequenti tipologie di istanze, come di seguito elencate:

- 1) Attività edilizia libera previa comunicazione dell'inizio dei lavori (C.I.L.) art. 3 comma 2 L.R. n° 16/16;
- 2) Attività edilizia libera previa comunicazione dell'inizio dei lavori asseverate (C.I.L.A.) art. 3 comma 3 L.R. n° 16/16;
- 3) Attività soggette a permesso di costruire (P. di C.) art. 5 L.R. n° 16/16;
- 4) Attività soggette a permesso di costruire convenzionato (P. di C. Conv.) art. 20 L.R. n° 16/16;
- 5) Comunicazione di Inizio Lavori, ai sensi dell'art. 6 L.R. N° 16/16;
- 6) Accertamenti di Conformità, ai sensi dell'art. n. 36 (come recepito dall'art. 14 della L. R. n° 16/16) e 37 del D.P.R. n. 380/2001 (come recepito dall'art. 1 della L. R. n° 16/16);
- 7) Certificato di Agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001 - come recepito dall'art. 1 della L. R. n° 16/16;
- 8) Deposito tipo di frazionamento, ai sensi dell'art. 30 c. 5 del D.P.R. 380/2001 come recepito dall'art. 1 della L. R. n° 16/16;
- 9) Certificato di Destinazione urbanistica, ai sensi dell'art. 30 c. 3 D.P.R. 380/2001 come recepito dall'art. 1 della L. R. n° 16/16;
- 10) Attestazione idoneità alloggiativa, ai sensi del D. Lgs. 286/98 e ss. mm. ed ii.;
- 11) Autorizzazione allo scarico;
- 12) Autorizzazione alla installazione di insegne.

Art. 11 - Funzioni di controllo

Con determinazione o con direttiva del Responsabile del SUE sono individuati i criteri di priorità e le modalità del controllo, anche in corso d'opera, delle CIL, CILA, SCIA e DIA e delle relative relazioni asseverate, al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di non effettuazione lavori.

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

Art. 12 - Formazione ; aggiornamento e incentivazione

Al fine di potere assicurare un aggiornamento e formazione continua nonchè un incentivo (anche mediante l'ampliamento dell'orario di lavoro) al personale addetto all'edilizia private, al condono edilizio e all'urbanistica, dovrà essere creato un apposito capitolo di bilancio nel quale dovrà confluire il

10% degli oneri di costruzione incassati, per le pratiche ordinarie e il 20% degli introiti derivanti dalla definizione delle pratiche di sanatoria o condono edilizio.

In linea transitoria e nelle more che venga costituito il predetto capitolo di bilancio le predette somme confluiranno, con destinazione specifica, nel capitolo di gestione del FES.

Ar. 13 - Istruttoria delle pratiche

Il S.U.E. cura l'istruttoria delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presentazione, avranno comunque priorità le pratiche riguardanti gli stabilimenti produttivi (commercio, artigianato, industria, agricoli, ecc. ecc.).

Il responsabile del procedimento, nel termine di legge, può richiedere i chiarimenti necessari all'espletamento dell'istruttoria o eventualmente modifiche al progetto. La richiesta comporta la sospensione dei termini dell'istruttoria da comunicare al richiedente. Qualora l'interessato non fornisca i richiesti chiarimenti, in forma cartacea o e/o la modifica richiesta entro il termine di 90 giorni, la pratica sarà archiviata senza ulteriore comunicazione.

Art. 14 - Rateizzazione del contributo di costruzione

Qualora l'importo del contributo di costruzione (art. 16 del D.P.R. n. 380/01) e degli oneri di urbanizzazione superano il valore di € 5.000,00 e fino all'importo di € 30.000,00, l'interessato può chiedere che lo stesso vengano corrisposte in quattro rate eguali, per importi superiori a € 30.000,00 può chiedere che venga corrisposto in n° 12 rate mensili, comunque il pagamento deve essere completato prima della fine dei lavori qualora inferiori a 12 mesi.

Le predette somme devono essere pagate entro 12 mesi indipendentemente dall'eventuale richiesta di proroga per la realizzazione dei lavori.

Nel caso di rateizzazione, il pagamento del contributo deve essere garantito da apposita fidejussione bancaria o mediante polizza cauzionale assicurativa rilasciata da un'impresa autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi delle vigenti leggi in materia. La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata con la previsione del pagamento a semplice richiesta e senza facoltà di opporre eccezione alcuna, compresi il beneficio della preventiva escussione di cui all'articolo 1944 e l'eccezione di cui all'articolo 1952 C.C., nonché con validità fino alla dichiarazione liberatoria da parte del Comune.

Può essere ammesso il pagamento rateale anche degli oneri ivi compresa l'oblazione dovuti per i permessi di costruire in sanatoria o in condono edilizio, in questo caso si applicano le regole previste dai suddetti 1° e 2° comma.

La modalità di pagamento nel caso della rateizzazione è la seguente:

- la prima rata deve essere versata prima della presentazione dell'istanza di rateizzazione;
- la seconda entro quattro mesi dalla stipula della fidejussione;
- la terza entro otto mesi;
- la quarta entro dodici mesi o prima della fine dei lavori.

Nel provvedimento che concede la rateizzazione devono essere indicate le date di scadenza delle singole rate e l'importo di ciascuna.

Per data di pagamento della rata si intende la data del rilascio della quietanza da

parte della tesoreria dell'Ente.

L'importo oggetto della garanzia deve essere pari alla somma da rateizzare, maggiorato delle more previste per legge.

Per i pagamenti effettuati fuori dalla data per cui è prevista la mora di legge, sono dovuti gli interessi nella misura del tasso legale.

Le garanzie fidejussorie dovranno essere valide sino al momento della restituzione della polizza originale da parte del Comune, che avverrà successivamente al pagamento dell'intero importo dovuto. Comunque la fidejussione dovrà essere escussa entro tre giorni della scadenza della rata non pagata.

In caso di varianti al progetto assentite che prevedano incrementi di volumetria o di superficie, nonché il mutamento della destinazione d'uso, dev'essere corrisposto l'adeguamento del contributo esteso al tutto il fabbricato.

Su richiesta del titolare del permesso di costruire, il Comune può autorizzare, a scomputo totale e/o parziale della parte di contributo relativo alla urbanizzazione primaria, la realizzazione diretta delle opere di urbanizzazione primarie connesse con l'intervento edilizio, anche se esterne all'ambito di intervento, a condizione che l'importo dei lavori da realizzare, desunto dal prezzario regionale vigente decurtato del 35%, sia pari o maggiore di quello dovuto.

Per gli interventi su edifici esistenti il costo di costruzione è determinato in base al prezzario della Regione Sicilia vigente o, in alternative, al prezzario adottato da altro Ente pubblico.

Art. 15 - Dotazioni tecnologiche

Il S.U.E. deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.

In particolare la dotazione software deve garantire l'interscambio dei dati con gli Enti esterni e con gli Uffici interni e la consultazione via web dello stato delle pratiche ai cittadini.

Art. 16 - Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune. Sul sito istituzione del Comune dovrà essere aperta un'apposita sezione dedicata al S.U.E. dove mettere a disposizione, tra l'altro, tutta la modulistica. 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. 17 - Rinvio alle norme generali

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 D.P.R. 28 dicembre 2000,

n. 445 nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla legge Regionale n° 16/16 la L.R. N° 10/1991 e del D.P.R. n° 380/2001.

Art. 18 - Norme transitorie e finali

Le presenti linee guida sono suscettibili di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni normative di carattere nazionale e regionale.

Il S.U.E. si attiva secondo i criteri di gradualità parallelamente all'attivazione e allo sviluppo di un apposito programma informatico.

Il S.U.E. in casi di particolare complessità e nelle more dei tempi necessari ad una completa dotazione tecnologica dell'ufficio, potrà richiedere al S.U.A.P. la contemporanea trasmissione cartacea di alcuni elaborati tecnici da rendere sotto forma di copia conforme a quanto trasmesso telematicamente a firma del tecnico incaricato.

atto per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

5) DI ADOTTARE E DIFFONDERE la seguente modulistica relativa alla richiesta degli interventi edilizi nel territorio comunale così come disposto dalla circolare ARTA n° 3 del 05/08/2014 pubblicata sulla GURS parte 1^ n° 35 del 22/08/2014, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune:

Allegato B1- Richiesta permesso di costruire)

(Allegato B2 – Modello DIA

(Allegato B3 – Modello SCIA)

(Allegato B4 – Modello CIL)

(Allegato B5 – Modello CILA ASSEVERATA)

6) DI DEMANDARE al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia il compito di organizzare il servizio, avvalendosi del personale in forza agli uffici di competenza e di predisporre i provvedimenti necessari per definire le modalità operative e concrete per la presentazione delle istanze in materia di edilizia e per la gestione dei relativi procedimenti;

7) DI INVIARE la presente deliberazione:

All'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente

Alla Soprintendenza ai Beni Ambientali e Culturali di Agrigento;

All'Ufficio del Genio Civile di Agrigento

All'Azienda Sanitaria locale di Agrigento

La presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa per il Comune.

L'Assessore Anziano

[Handwritten signature]

Il Sindaco

(Avv. Ettore Di Ventura)

[Handwritten signature]

Il Segretario Generale

(Dott. Domenico Tuttolomondo)

[Handwritten signature]

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio:

ATTESTA

Che la presente Deliberazione, in applicazione della legge regionale n° 44 del 03 Dicembre 1991, è pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 15-04-2017 al 29-04-2017 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati.

CANICATTI

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

F.to _____

Il Segretario Generale

F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicatti li _____

Esecutiva il _____, ai sensi art. 12 – comma 1 – L. R. 03/12/1911 n° 44.

Dalla Residenza Municipale _____

Il Segretario Generale
(Dott. Domenico Tuttolomondo)