



# CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

\*\*\*\*\*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 9

**Oggetto:** "Istituzione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)".

L'anno duemiladiciotto, il giorno UNO del mese FEBBRAIO, alle ore 12,00, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

- |    |            |           |            |
|----|------------|-----------|------------|
| 1) | BASSO      | Giuseppe  | Sindaco    |
| 2) | CARNAZZO   | Giuseppe  | V. Sindaco |
| 3) | MANGIAMELI | Salvatore | Assessore  |
| 4) | TORCITTO   | Concetta  | Assessore  |
| 5) | ALIANO     | Angelo    | Assessore  |

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco Signor Giuseppe Basso

Partecipa il Segretario Generale

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

*(Dott. Giuseppe STEFIO)*

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto Indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole

Contrario

Li, 23.02.2018

il Responsabile dell'Area  
*(Geom. E.A. Vittorino)*

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole

Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 23/02/2018

il Responsabile dell'Area Finanziaria  
*(Dott. G. Steffo)*

Il Responsabile dell'Area IV Geom. Ezechiele A. Vittordino sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO: Istituzione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);

PREMESSO che la Regione Sicilia con la Legge n.16 del 10.08.2016 ha recepito il D.P.R. 380/2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";

VISTO l'art. 5 del D.P.R. 380/2001, col quale si demanda alle Amministrazioni Comunali l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia che dovrà curare 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;

VISTO il Regolamento che definisce le norme di organizzazione e gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia nonché i rapporti tra il privato l'Amministrazione e, ove occorre, le Amministrazione tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio.

**PROPONE**

alla Giunta Comunale l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e relativo regolamento organizzativo allegato.

Il SUE sarà inserito nell'organigramma funzionale dell'Area IV - Territorio e Attività Produttive - Servizio 1;

Il Responsabile dell'Area IV  
Geom. E. A. Vittordino

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la superiore proposta;

VISTA la L.R. n.30 del 23.12.2000;

VISTO il Regolamento organizzativo allegato;

Con voti unanimi espressi nelle forme di Legge, anche per quanto attiene l'immediata esecuzione della presente deliberazione;

## **DELIBERA**

- L'approvazione della superiore proposta che qui si intende di seguito integralmente trascritta;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi della L.R. n. 44/91;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Giuseppe Basso

L'Assessore Anziano

Il Segretario Comunale

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Giuseppe STEFIO)

Pubblicata all'albo pretorio on-line

Dal \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_\_

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

**CERTIFICA**

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ senza opposizione o reclami.

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

**La presente deliberazione è immediatamente esecutiva**

Li, 01.02.2018

Visto: Il Sindaco \_\_\_\_\_ Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



# CITTÀ DI CARLENTINI

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

AREA IV - TERRITORIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

## **REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 come recepito con modifiche dalla L.R. 10 agosto 2016, n. 16

SETTEMBRE 2017

Via F. Morelli n.6 - 96013 Carlentini (SR) - Tel 095.7858111 - Fax 095.7846381 -  
E-mail [evittordino@comune.carlentini.sr.it](mailto:evittordino@comune.carlentini.sr.it) PEC - [areatecnica@pec.comune.carlentini.sr.it](mailto:areatecnica@pec.comune.carlentini.sr.it) Partita Iva 00192920890  
L'ufficio riceve: Lunedì e Venerdì dalle 10.00 alle 12.00 - Mercoledì dalle 16.00 - alle 18.00

Pagina 1 di 7



## Articolo 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento definisce le norme di organizzazione e gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni, recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia, il privato l'Amministrazione e, ove occorre, le Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio.

## Articolo 2 *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a. Per SUE. si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 come introdotto dall'art. 1 della L.R. n. 16 del 10/08/2016;
  - b. Per responsabile del SUE si intende il Funzionario responsabile del Servizio e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso in conformità alle direttive impartite dal Responsabile P.O. a cui fa capo il SUE e a cui spetta l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali.
  - c. Per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi dell'art.5 della L.R. n.10/1991.

## Articolo 3 *Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia*

1. 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 burocratici a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione degli stessi procedimenti amministrativi.

## Articolo 4 *Ambito di applicazione*

1. Il S.U.E. è competente:
  - a) alla ricezione di tutte le richieste e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica;
  - b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a) anche mediante predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente a chi vi abbia interesse;
  - c) all'adozione nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.22 e seguenti della Legge 241/1990, recepito dall'art.25 e seguenti della L.R. n.10/1991, nonché delle norme comunali di attuazione;



- d) al rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, 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, denuncia, segnalazione o comunicazione edilizia.
2. Il S.U.E. acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
- a) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - b) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del D.P.R. n. 380/2001 come modificato dalla L.R. n.16/2016;
  - c) 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;
  - 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;
  - e) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
  - f) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
  - g) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.
3. Il SUE cura altresì gli incumbenti necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

### **Articolo 5** *Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia*

1. Il SUE è istituito nell'ambito dell'Area IV Territorio e Attività Produttive;
2. Spetta al Responsabile di P.O. dell'Area IV organizzare il servizio, per il tramite del Responsabile del 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 per l'Edilizia istituito presso il Comune di Carlentini 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, tramite l'Ufficio protocollo, a questa struttura, 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 di 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. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

## **Articolo 7** *Attribuzioni del Responsabile del SUE*

1. Al responsabile del SUE compete:
  - coordinamento delle procedure di competenza dello Sportello;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - perseguire quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
  - curare i rapporti dello Sportello con il privato, l'Amministrazione e, ove occorre, le Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio e 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;
  - proporre al Responsabile della P.O. l'adozione dei pareri o del provvedimento finale di ciascun procedimento amministrativo spettante allo SUE, 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 8** *Attribuzioni del Responsabile del Procedimento*

1. Il responsabile del procedimento, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
  - cura l'istruttoria, 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.8 e seguenti della L.R. n.10/1991;
  - in relazione alle richieste di permesso di costruire, 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 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;
  - 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;
  - convoca, la conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre





- amministrazioni dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;
- cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti in carico al S.U.E. ogni altra attività attinente procedimenti edilizi;
  - verifica e calcola l'ammontare delle oblazioni, sanzioni e oneri di costruzione;
  - predispone in collaborazione con il Responsabile del Servizio i pareri e i provvedimenti da proporre alla firma del competente Dirigente;
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

## **Articolo 9** *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 ricezione delle domande o atti, trasmessi dall'Ufficio protocollo, previa verifica formale/amministrativa;
3. L'istanza 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, 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 l'indizione della Conferenza di servizi, nel rispetto dei tempi fissati per ogni procedimento dalle leggi vigenti.

## **Articolo 10** *Modulistica*

1. L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia è organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata, creata e personalizzata direttamente dal personale dell'Area IV, tenendo anche conto della modulistica unica creata dalla Regione Sicilia.
2. Tutti i moduli di: richiesta, comunicazione, certificazione, di permesso, ecc., possono essere reperiti e utilizzati dall'utenza direttamente sul sito internet del Comune di Carlentini [www.comune.carlentini.sr.it](http://www.comune.carlentini.sr.it)

## **Articolo 11** *Determinazione dell'entità della sanzione per mancata presentazione della segnalazione certificata di agibilità (SCA)*

1. Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, i soggetti titolari del permesso di costruire o di altro titolo abilitativo edilizio, sono tenuti a presentare al SUE la segnalazione certificata di agibilità (SCA) per tutti gli interventi di nuove costruzioni e per tutti gli interventi che comportano modifiche alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico, impianti installati, cambio destinazione d'uso, ecc., valutati secondo quanto dispone la normativa vigente in materia.



2. La segnalazione certificata di agibilità presentata oltre quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 77,00 a € 464,00, come previsto dal 3° comma dell'art. 24 del DPR n. 380/2001, da applicare con la seguente modalità:
  - fino a 180 giorni di ritardo.....€ 77,00;
  - fino a 270 giorni di ritardo .....€ 206,00;
  - fino a dodici mesi di ritardo .....€ 335,00;
  - oltre dodici mesi di ritardo .....€ 464,00.
3. La suddetta sanzione deve essere corrisposta in unica soluzione al momento della presentazione della SCA;
4. La mancata corresponsione della sanzione così come prevista nel precedente punto 2 non comporta il formarsi dell'agibilità dell'immobile.

### **Articolo 12** *Rapporti con lo sportello unico per le attività produttive (SUAP)*

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti gli adempimenti necessari alla definizione delle pratiche attinenti le attività produttive.

### **Articolo 13** *Controllo sulle dichiarazioni e asseveramenti tecnici*

1. Spetta al responsabile del procedimento e del 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 sulla segnalazione certificata di agibilità.
2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile del S.U.E. ne dà immediata comunicazione al competente Dirigente responsabile, 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.

### **Articolo 14** *Diritto di accesso*

1. E' 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.
2. 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 i responsabili delle altre strutture comunali di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti del SUE.

### **Articolo 14** *Diritti di segreteria*

1. I diritti di segreteria devono essere corrisposti al momento della presentazione della richiesta del permesso di costruire o degli altri titoli abilitativi edilizi previsti dal D.P.R. n. 380/2001, in mancanza dei quali i relativi atti sono irricevibili.



### **Articolo 15** *Rinvio alle norme generali*

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

### **Articolo 16** *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

