



# **COMUNE DI BALESTRATE**

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

---

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO**

**DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

**S.U.E.**

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce in via generale i criteri organizzativi, i compiti, la disciplina ed i metodi di gestione operativa dello “**Sportello Unico per l’Edilizia**”, secondo quanto previsto dall’art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e ss.mm.ii., recante “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*”, così come recepito con modifiche ed integrazioni nel territorio della Regione Sicilia con la Legge n. 16 del 10 agosto 2016, avente per oggetto “*Recepimento del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380*”.
2. Il Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico per l’edilizia, in particolare:
  - a. definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
  - b. individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il complesso procedimento tecnico/amministrativo;
  - c. individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
  - d. costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali;
  - e. recepisce il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa nazionale e regionale.
3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposte dalla normativa nazionale, regionale, dal presente Regolamento e dallo strumento urbanistico, è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all’esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

## **Articolo 2 - Finalità**

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 da unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l’accelerazione dei procedimenti amministrativi.

2. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle suddette finalità ed individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, nonché sullo svolgimento di tutti i procedimenti in materia edilizia, migliorando le relazioni tra la Pubblica Amministrazione ed i Cittadini.
4. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, inoltre, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, riducendo i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizie.
5. Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss.mm.ii. questo Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
6. Allo Sportello Unico per l'Edilizia sono attribuite le seguenti funzioni:
  - *Promozionale*: per la promozione e lo sviluppo del territorio;
  - *Informativo – operativo*: per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
  - *Amministrativa*: per la gestione ed il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - *Informativa e di supporto*: per le informazioni sul “sistema” delle opportunità urbanistico – edilizie presenti nel territorio.

### **Articolo 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento:
  - per **S.U.E.** si intende lo “**Sportello Unico per l'Edilizia**” ispirato ai principi di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Titolo I, art. 5) e ss.mm.ii, come introdotto dall'art. 1 della Legge regionale n. 16 del 10.08.2016;

- per **Responsabile dello S.U.E.** si intende il funzionario Responsabile pro tempore della Direzione (al momento denominata Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio) al quale sono assegnate le competenze in materia di Edilizia;
- per **Responsabile del Procedimento S.U.E.** si intende il soggetto, individuato con atto formale del Responsabile S.U.E., ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., al quale sono attribuite le funzioni previste dall'art. 5 della Legge Regionale n. 7 del 21.05.2019;
- per **provvedimento** si intende l'atto conclusivo del procedimento che rappresenta, agli effetti di legge, il titolo abilitativo per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- per **portale** si intende il portale informatico appositamente predisposto per la gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

#### **Articolo 4 – Ambito di applicazione**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), in via generale, svolge la sua attività in materia di procedure relative agli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che non siano di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.). Di norma lo Sportello Unico per l'Edilizia esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere e tecnico/amministrativo, per la gestione dei procedimenti edilizi.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) 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 ss.mm.ii., gli atti di assenso, comunque denominati. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) è quindi competente:
  - a) alla ricezione delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate Superbonus (C.I.L.A.S.) (delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e delle domande per il rilascio dei Permessi di Costruire (P.d.C.) e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresa la Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.);

- b) alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del D.Lgs. n. 42 del 2004 e ss.mm.ii.;
- c) a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 9 e 10 della L. R. n. 7 del 2019 e ss.mm.ii.;
- d) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante l'utilizzo del sito informatico del Comune attraverso la realizzazione 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;
- e) a garantire, mediante procedura informatica, l'informazione sulle domande presentate, sullo stato del loro iter procedurale, nonché tutte le possibili informazioni utili disponibili (richieste di documenti, integrazioni, pareri rilasciati, provvedimenti, ecc.);
- f) ad incentivare l'utilizzo ed il miglioramento del sito internet del Comune favorendo l'utilizzo anche di nuove forme di comunicazione (blog) o attraverso l'utilizzo dei social network o di programmi di messaggistica;
- g) a gestire, implementare ed aggiornare la procedura informatica di presentazione digitale delle pratiche edilizie anche mediante l'utilizzo di apposito software;
- h) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia titolo ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle disposizioni contenute nel Titolo V, della L.R. 7/2019;
- i) a predisporre, e a tenere aggiornata, tutta la necessaria modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie;
- j) al rilascio dei Permessi di Costruire (P.d.C.), nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico ed edilizio, paesaggistico, ambientale e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- k) a curare i rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio/urbanistico oggetto dell'istanza, denuncia o segnalazione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del D.P.R. 380/2001;

- l) all'acquisizione diretta, a spese dell'utenza, ai fini del rilascio del Permesso di Costruire o della efficacia della S.C.I.A. o di ogni altro provvedimento di competenza, di tutti i pareri e Nulla Osta necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio/urbanistico, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente, anche previa stipula, ove necessario, di protocolli d'intesa con gli Enti deputati al rilascio del suddetto parere o nulla osta quali, a titolo esemplificativo:
- del parere dell'A.S.P. ove espressamente necessario e nel caso in cui lo stesso non possa essere sostituito da una autocertificazione, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001 e dell'art. 96 della Legge regionale n. 11/2010;
  - del parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, nel rispetto della normativa antincendio;
  - degli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi / urbanistici su immobili vincolati o ricadenti in aree vincolate ai sensi del D.Lgs. 22/01/2004 n. 42;
  - del parere dell'Autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
  - degli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
  - delle eventuali autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio del Genio Civile di Palermo, per le costruzioni in zone sismiche;
  - del Nulla Osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette;
  - in generale di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta comunque denominati;
- m) alle incombenze necessarie ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio/urbanistico.

### **Articolo 5 - Sportello Unico per l'Edilizia – Istituzione**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito nell'ambito della Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio del Comune di Balestrate.
2. Spetta al Responsabile della Direzione organizzare il servizio, individuando le professionalità, il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente, tenuto conto della categoria di appartenenza, del curriculum e anche dell'esperienza acquisita nel settore.
3. Al servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

## **Articolo 6 – Responsabile dello Sportello Unico dell’Edilizia – Responsabile del Procedimento**

1. Al Responsabile dello Sportello Unico dell’Edilizia compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi in materia edilizia/urbanistica e di gestione del territorio.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico dell’Edilizia, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., della Legge Regionale n. 7/2019 e ss.mm.ii, dell’art. 20 del DPR 380/2001, e del vigente Regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo, può individuare, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, uno o più responsabili del procedimento il cui nominativo va comunicato, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati e, a richiesta, a chiunque ne abbia interesse.
3. Fino a quando non è effettuata l’individuazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dello Sportello Unico dell’Edilizia.
4. Il Responsabile del procedimento di tipo edilizio, cura tutte le fasi del procedimento, esprimendo parere di competenza, con la redazione di una proposta motivata di provvedimento, prima della valutazione finale del Responsabile dello S.U.E. .
5. Spetta al Responsabile dello S.U.E., sulla scorta della proposta motivata di provvedimento redatta dal Responsabile del procedimento, adottare tutte le determinazioni finali, ponendo particolare attenzione, affinché l’attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - attenzione alle esigenze dell’utenza;
  - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - perseguimento della semplificazione del procedimento;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti ed all’interfaccia con l’utenza.
6. Il Responsabile dello S.U.E., anche sentiti i Responsabili di procedimento, può emanare apposite direttive con il fine di assicurare uniformità di indirizzo, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l’esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico allo Sportello Unico.
7. Gli altri Uffici del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno

rispetto dei termini prescritti, interloquendo con lo S.U.E. esclusivamente attraverso procedure informatiche.

### **Articolo 7 - Attribuzioni del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi della L.R. 7/2019 e ss.mm.ii, svolge tutte le funzioni assegnate dalla Legge e dai regolamenti comunali, ed in particolare:

- cura il buon andamento dell'iter istruttorio ed acquisisce i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'articolo 5, comma 3, del D.P.R., n. 380/2001;
- cura l'inoltro della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 9 e seguenti della legge regionale n. 7/2019 ed ai sensi della specifica legislazione regionale in materia edilizia, per via informatica;
- in relazione alle richieste di Permesso di Costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente a seguito dell'istruttoria tecnica redatta su apposita modulistica, formula una proposta di motivata di provvedimento, con la qualificazione tecnico – giuridica dell'intervento richiesto e la inoltra al Responsabile dello S.U.E., nei termini prescritti dal D.P.R. 380/01;
- interrompe il termine per il rilascio del titolo abilitativo 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. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa, il tutto nel rispetto dei termini previsti dal D.P.R. 380/01.
- propone al Responsabile dello S.U.E. 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;
- cura gli atti conseguenti, se e in quanto necessari, a seguito della fase istruttoria, in relazione ai procedimenti relativi alle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A. – C.I.L.A.S.), alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e di Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.) ed a ogni altra attività attinente ai procedimenti edilizi o autorizzativi a lui attribuiti.
- sottoscrive, in calce, il provvedimento conclusivo, nel quale sarà indicato il nominativo dello stesso Responsabile del Procedimento nonché i contenuti sintetici e le motivazioni della proposta in forza della quale viene emesso il medesimo provvedimento conclusivo;

- 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 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per le attività produttive S.U.A.P.**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) collabora, per la parte di competenza, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub procedimento attinente anche alle attività produttive. Altresì, collabora nei procedimenti che comportano variazione dello strumento urbanistico ai sensi del'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e nei procedimenti edilizi legati allo svolgimento di attività produttive.

### **Articolo 9 - Formazione e Aggiornamento**

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento degli addetti allo Sportello Unico per l'Edilizia e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base e avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza, front-office e back-office.

### **Articolo 10 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (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 gratuito, anche in via telematica, tramite la rete civica o altra piattaforma a tale scopo predisposta, alle informazioni relative alla propria pratica.
2. Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nel procedimento 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 gli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

### **Articolo 11 - Procedure Informatizzate**

1. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3, per la presentazione delle pratiche presso il S.U.E. si utilizzano procedure telematiche e l'apposita modulistica unificata regionale ovvero predisposta

dall'Ufficio. Tutti i documenti / elaborati allegati alla pratica da presentare al Comune devono essere firmati digitalmente dal titolare e dal professionista incaricato o solo dal professionista incaricato qualora provvisto di apposita delega / procura, da allegare alla stessa istanza, e devono essere prodotti nel formato **pdf.p7m**.

2. Ogni professionista, ai fini della presentazione delle pratiche, deve essere titolare di una casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**) da indicare obbligatoriamente nell'istanza / comunicazione / denuncia, che rappresenta domicilio valido per tutte le comunicazioni ufficiali per la pratica oggetto di procedimento;
3. Fino alla data di adozione del portale informatico per la gestione delle pratiche edilizie, le richieste, le comunicazioni, le segnalazioni e le denunce, devono essere presentate mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo P.E.C. del protocollo del Comune. Ai fini della prova dell'avvenuta presentazione delle pratiche, fino all'adozione di uno specifico sistema informatico, fa fede la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal *provider* di posta elettronica.
4. Il cambio del tecnico delegato / procuratore / incaricato, prima della avvenuta conclusione del procedimento, deve essere tempestivamente comunicato mediante il modello predefinito, allo scopo di consentire l'aggiornamento del domicilio elettronico per le finalità di cui al comma 2;
5. L'apposizione della firma digitale negli atti trasmessi al S.U.E., rappresenta dichiarazione di autenticità e di conformità agli originali di tutti i documenti prodotti in formato digitale, ivi comprese le copie dei versamenti effettuati. La documentazione cartacea originale deve essere detenuta dal richiedente o dal tecnico delegato / procuratore e deve essere esibita per le eventuali verifiche a semplice richiesta del S.U.E. La mancata esibizione della documentazione, qualora richiesta, comporta la conclusione del procedimento con esito negativo e, nel caso di dichiarazioni non veritiere, la trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica.
6. Per far fronte ad esigenze organizzative, di praticità o istruttorie interne o di amministrazioni esterne, lo S.U.E. può richiedere di produrre la documentazione già prodotta in modalità informatica, anche in formato analogico (cartaceo).
7. L'assolvimento dell'obbligo dell'apposizione delle marche da bollo sulle istanze, avviene secondo le indicazioni riportate nella modulistica ovvero secondo le modalità stabilite con determina del Responsabile S.U.E..
8. Devono essere messe in atto tutte le azioni utili a garantire il supporto necessario allo S.U.E., affinché la procedura informatizzata si consolidi e si interfacci con tutte le strutture comunali, con il protocollo generale e con il sito internet.

## **Articolo 12 – Requisiti previsti dalle disposizioni antimafia**

1. Ai fini dell'attività attinente ai procedimenti edilizi o autorizzativi di cui al presente Regolamento l'interessato deve essere in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i., come integrate dalle previsioni dei Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente.
2. Per le finalità di cui al comma 1, le domande / SCIA / comunicazioni/ denunce presentate allo SUE dall'interessato devono essere corredate da apposita dichiarazione con la quale lo stesso attesti di essere in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni antimafia.

## **Articolo 13 – Requisiti ulteriori - Regolarità fiscale**

1. Ai fini dell'attività attinente ai procedimenti edilizi o autorizzativi di cui al presente Regolamento l'interessato deve essere in regola con il pagamento delle tasse e dei tributi locali, indipendentemente dall'importo, del Comune di Balestrate.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'istanza / SCIA / comunicazioni/ denunce presentata al SUE dall'interessato deve essere corredata da apposita dichiarazione con la quale lo stesso attesti di essere in regola con il pagamento delle tasse e dei tributi locali del Comune di Mezzojuso.
3. Si applicano le disposizioni di cui al vigente regolamento comunale disciplinante le misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'art. 15-ter del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58.
- 4.

## **Articolo 14 – Requisiti ulteriori - Obblighi previsti dai Protocolli di legalità**

1. Ai fini dell'attività attinente ai procedimenti edilizi o autorizzativi di cui al presente Regolamento, l'interessato deve rispettare gli obblighi previsti dai Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'istanza / SCIA / comunicazioni/ denunce presentata al SUE dall'interessato deve essere corredata da apposita dichiarazione con la quale lo stesso si impegna a osservare i citati obblighi a seguito del rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento e manifesta di conoscere le sanzioni conseguenti alla loro violazione.

3. L'interessato, successivamente all'istruttoria, deve assumere formalmente gli obblighi di cui al presente articolo mediante sottoscrizione di apposito accordo.

### **Articolo 15 – Termini dei procedimenti**

1. I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza del SUE sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi. In assenza di indicazioni normative, il termine è da intendersi fissato in 30 (trenta) giorni naturali dalla data di ricevimento, da parte dello SUE, della richiesta corredata dalla eventuale completa documentazione come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.
2. Nel caso delle documentazioni presentate allo SUE, 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 o, in alternativa, per il rilascio della delega alla trasmissione viene fissato in 20 (venti) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.
3. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
4. Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
  - ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa è archiviata;
  - in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui

sopra. Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa è archiviata. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

#### **Articolo 16 – Controlli sulle C.I.L.A. - C.I.L.A.S. - S.C.I.A. e S.C.A.**

1. Il controllo, anche in corso d'opera, sulle Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Permesso di Costruire, Segnalazioni Certificate di Agibilità e delle dichiarazioni sostitutive allegare alle varie istanze verranno effettuate prioritariamente da parte dell'Ufficio, in funzione della tempistica disponibile per l'inizio dei lavori, al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di non effettuazione lavori. I controlli in corso d'opera verranno effettuati dal Comando di Polizia Municipale, al quale verrà tempestivamente comunicato il titolo abilitativo alla realizzazione delle opere, la tipologia e consistenza delle stesse al fine di scongiurare la realizzazione di lavori non autorizzati o in difformità a quanto autorizzato o comunicato.
2. In particolare l'Ufficio di cui al comma 1 provvede a verificare:
  - a. il possesso dei requisiti antimafia, mediante richiesta alla Prefettura della documentazione antimafia nella forma prevista dai Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente utilizzando i sistemi informatici messi a disposizione dalla stessa.
  - b. il possesso della regolarità fiscale con le tasse e i tributi locali dovute al Comune di Balestrate mediante acquisizione della certificazione circa l'avvenuto pagamento rilasciata dal competente Ufficio Economico finanziario.
  - c. il rispetto dell'impegno a osservare gli obblighi previsti dai Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente mediante acquisizione dell'accordo pattizio di cui all'articolo 14, comma 3, del Regolamento sottoscritto dall'interessato.

3. L'accertamento dell'assenza dei presupposti e dei requisiti di legge, come integrati dalle disposizioni del presente Regolamento, o del loro venir meno, determina l'annullamento/revoca degli atti, secondo le procedure previste dalla Legge sul procedimento amministrativo.
4. Il Comune, altresì, revoca gli atti e applica le sanzioni ulteriori ove previste in caso di acquisizione successiva di documentazione antimafia interdittiva, prefettizia o di inosservanza da parte dell'interessato degli obblighi dell'accordo pattizio di cui all'articolo 14 comma 3 del Regolamento.
5. In caso di attestazione non veritiera o di falsa rappresentazione dei fatti da parte del professionista abilitato, e/o della ditta interessata, il Responsabile dello S.U.E. informa l'Autorità Giudiziaria e, per quanto riguarda il professionista, anche il Consiglio dell'Ordine/Collegio Professionale di appartenenza, per quanto di competenza.
6. Quando dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del SUE provvede alla denuncia penale e alla decadenza dai benefici o, comunque, all'annullamento degli atti ai sensi dei D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e del D.P.R. 6/672001 n.380.

#### **Articolo 17 – Pubblicità del regolamento**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione. A tal fine esso è reso permanentemente disponibile sul sito del Comune, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarne copia.

#### **Articolo 18 - Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 380/01 e ss.mm.ii., alla normativa vigente, nazionale, regionale e regolamentare in materia di edilizia e urbanistica, alla L.R. 7/19, alla L.R. 16/2016 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 241/90 (in quanto applicabile) nonché alle successive modifiche ed integrazioni normative, ove applicabili in Sicilia.

#### **Articolo 19 - Diritti di istruttoria**

1. I procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia sono soggetti al pagamento dei diritti di istruttoria nella misura che sarà stabilita con apposita Deliberazione della Giunta Comunale e gli stessi potranno essere soggetti ad ulteriori modifiche con successive apposite deliberazioni.

## **Articolo 20 – Pubblicazione - Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
2. Ove la legge non dovesse disporre diversamente in materia di procedure telematiche obbligatorie, a far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, le pratiche dovranno essere presentate, a pena di improcedibilità / irricevibilità, esclusivamente in modalità telematica, conformemente a quanto stabilito dall'art. 11 del presente Regolamento, o secondo le modalità stabilite con determinazione del Responsabile S.U.E. e rese note nel portale del Comune.
3. Il Regolamento viene reso disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Balestrate, ai sensi delle leggi vigenti in materia, nell'apposita sezione Regolamenti.
4. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni normative regionali vigenti in materia.

Articolo 1 – Oggetto .....	2
Articolo 2 - Finalità .....	2
Articolo 3 - Definizioni .....	3
Articolo 4 – Ambito di applicazione .....	4
Articolo 5 - Sportello Unico per l’Edilizia – Istituzione .....	6
Articolo 6 – Responsabile dello Sportello Unico dell’Edilizia – Responsabile del Procedimento .....	7
Articolo 7 - Attribuzioni del responsabile del procedimento .....	8
Articolo 8 - Rapporti con lo Sportello Unico per le attività produttive S.U.A.P.....	9
Articolo 9 - Formazione e Aggiornamento.....	9
Articolo 10 – Dotazioni tecnologiche e accesso all’archivio informatico.....	9
Articolo 11 - Procedure Informatizzate .....	9
Articolo 12 – Requisiti previsti dalle disposizioni antimafia .....	11
Articolo 13 – Requisiti ulteriori - Regolarità fiscale .....	11
Articolo 14 – Requisiti ulteriori - Obblighi previsti dai Protocolli di legalità.....	11
Articolo 15 – Termini dei procedimenti .....	12
Articolo 16 – Controlli sulle C.I.L.A. - C.I.L.A.S. - S.C.I.A. e S.C.A.....	13
Articolo 17 – Pubblicità del regolamento .....	14
Articolo 18 - Rinvio alle norme generali.....	14
Articolo 19 - Diritti di istruttoria .....	14
Articolo 20 – Pubblicazione - Entrata in vigore e norme transitorie.....	15