



**COMUNE DI SAN CIPIRELLO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 60\_2020

## **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.
2. 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 criteri di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposte dalla normativa nazionale, regionale, dal presente Regolamento, 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 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.
2. 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.

## **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 successive modifiche ed integrazioni;
  - per Responsabile dello S.U.E. si intende il Responsabile pro tempore dell'Area 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., al quale sono attribuite le funzioni previste dall'art. 5 della Legge Regionale 7/19;
  - 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 [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)

## **ARTICOLO 4** **(Ambito di applicazione)**

1. Lo S.U.E., in via generale, svolge la sua attività in materia di procedure inerenti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale che non sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive. 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, ed è quindi competente:

- a) alla ricezione delle Comunicazioni di Inizio Lavori (C.I.L.) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), 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;
- b) a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento, ai sensi degli artt. 9 e 10 della L. R. n. 7 del 2019ess.mm.ii.;
- c) 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.
- d) 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.);
- e) a 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;
- f) a gestire, implementare e aggiornare la procedura informatica di presentazione digitale delle pratiche edilizie anche mediante l'utilizzo di apposito software;
- g) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia titolo ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo V, della L.R. 7/2019;
- h) a predisporre, ed a tenere aggiornata, tutta la necessaria modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie;
- i) al rilascio dei Permessi di Costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico/edilizio, paesaggistico ambientale e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- j) 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;
- k) all'acquisizione diretta, a spese dell'utenza, ai fini del rilascio del Permesso di Costruire o della efficacia della D.I.A. o 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;
  - 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 ed aeroportuali;
  - delle eventuali autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, 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;

- 1) 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 (Istituzione)**

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito nell'ambito dell'Area IV.
2. Spetta al Capo Area 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 del S.U.E. - Responsabile del Procedimento S.U.E.)**

1. Al Responsabile dello S.U.E. compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi in materia edilizia/urbanistica e di gestione del territorio.
2. Il Responsabile dello S.U.E., ai sensi della Legge Regionale n. 7/2019 e ss.mm.ii, può individuare, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, uno o più responsabili del procedimento.
3. Fino a quando non è effettuata l'individuazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dello S.U.E.
4. Il Responsabile del procedimento S.U.E., 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 S.U.E., 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 S.U.E., 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 ed in quanto necessari, a seguito della fase istruttoria, in relazione ai procedimenti relativi alle Comunicazioni di Inizio Lavori (C.I.L.), Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), alle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e di Agibilità (S.C.A.) ed a ogni altra attività attinente ai procedimenti edilizi.

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

1. Lo S.U.E. collabora con lo Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.) nei procedimenti che comportano variazione dello Strumento Urbanistico ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e nei procedimenti edilizi legati allo svolgimento di attività produttive.

**ARTICOLO 9**  
**Controlli sulle Comunicazioni C.I.L. e C.I.L.A., Denunce di Inizio Attività (D.I.A.),  
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), Segnalazioni Certificate di Agibilità  
(S.C.A.)**

1. Con determinazione del Responsabile dello S.U.E. sono stabilite le modalità ed i criteri di effettuazione del controllo delle C.I.L., C.I.L.A., delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Agibilità (S.C.I.A. e S.C.A.) e delle dichiarazioni sostitutive allegiate alle varie istanze.
2. 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.

## **ARTICOLO 10**

### **(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 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 11**

### **(Procedure Informatizzate)**

1. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3, per la presentazione delle pratiche presso lo 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 IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT per la gestione delle pratiche edilizie, data che sarà stabilita con determinazione del Responsabile S.U.E., 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 o ad altro indirizzo di Posta Elettronica Certificata stabilito con determinazione del Responsabile S.U.E. e pubblicato nel sito istituzionale. 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 determinazione 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** **(Rinvio alle norme generali)**

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

## **ARTICOLO 13** **(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 successiva deliberazione. Fino ad allora, i procedimenti saranno soggetti al pagamento dei diritti di segreteria.

## **ARTICOLO 14** **(Entrata in vigore e norme transitorie)**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Ove la legge non dovesse disporre diversamente in materia di procedure telematiche obbligatorie, fino alla data del 30 settembre 2020 sarà consentita la presentazione delle pratiche rientranti nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, anche in modalità cartacea. A far data dal 01 ottobre 2020, 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.

## **ARTICOLO 15** **(Norme Finali)**

1. Al presente Regolamento è assicurata ampia pubblicità. A tal fine esso è reso permanentemente disponibile sul sito del Comune, in modo che chiunque possa prenderne visione o estrarne copia.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche ed integrazioni in virtù di eventuali sopraggiunte variazioni di Legge e sulla base di documentate esigenze e/o sperimentate problematiche organizzative e funzionali.